UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Rua Gomes Carneiro nr. 01, - Bairro Centro, Pelotas/RS, CEP 96010-610
Telefone: e Fax: @fax_unidade@

# CONTRATO Nº 18/2019

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A **UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS** E A EMPRESA **PINHEIRINHO AUTOMAÇÃO E SEGURANÇA LTDA.**

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**, neste ato representado pelo seu Reitor, Prof. Prof. Pedro Rodrigues Curi Hallal, brasileiro, portador da cédula de Identidade nº 7051603285-SSP/RS, e inscrito no CPF sob o nº 966.240.940-87, residente e domiciliado nesta cidade de Pelotas – RS, nomeado pelo Decreto de 22 de dezembro de 2016, publicado em 23/12/2016 no D.O.U., seção 02, representando o **HOSPITAL ESCOLA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**, inscrito no CNPJ **92.242.080/0002-90**, com sede na Rua Professor Araújo nº 538, Centro, Pelotas/RS, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa **PINHEIRINHO AUTOMACAO E SEGURANCA LTDA**, inscrita no CNPJ nº **09.249.662/0001-74**, com sede na Rua Bortolo Pavan, 253 - Sala 02 - Universitario, CEP 88.805-355, no Municipio de Criciúma, Santa Catarina, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada por **Filipe Frasseto Machado**, portador da Cédula de Identidade nº 5264799 SESP/SC e CPF nº 060.431.879-06, tendo em vista o que consta no Processo nº 23110.052902/2018-17, e o resultado final do **Pregão Eletrônico nº 132/2018** (0429006), com fundamento na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O contrato tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas, por meio de cessão de mão de obra de Recepcionistas, Codificadores de Dados, Arquivistas de Documentos, Almoxarifes, Auxiliares de Almoxarifado e Secretária(o) Executiva(o)** para atender as necessidades do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas (HE–UFPel-EBSERH, conforme Pedido 549/2018, do(a) Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, de acordo com as especificações e quantidades abaixo relacionadas:

| ITEM | QUANTIDADE | UNIDADE DE MEDIDA | CÓDIGO SIASG | DESCRIÇÃO |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 12 | Mês | 5380 | Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas por meio de cessão de mão de obra de Recepcionistas, Codificadores de Dados, Arquivistas de Documentos, Almoxarifes, Auxiliares de Almoxarifado e Secretária(o) Executiva(o) para atender as necessidades do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas. |

**Quadro 1 - Quantidades**

| CARGO | CBO | QUANTIDADE DE POSTOS |
|---|---|---|
| Recepcionista | 4221-05 | 74 |
| Codificador de Dados | 4151-15 | 5 |
| Arquivista de Documentos | 4151-05 | 2 |
| Almoxarife | 4141-05 | 10 |
| Auxiliar de Almoxarifado | 4141-05 | 5 |
| Secretária(o) Executiva(o) | 2523-05 | 1 |
| Encarregado Administrativo | 4101-05 | 1 |
| TOTAL | | 98 |

**Quadro 2 - Os cargos serão distribuídos nas seguintes cargas horárias**

| CARGO | CARGA HORÁRIA | QUANTIDADE DE POSTOS |
|---|---|---|
| Recepcionista | Recepcionista Diurno I - (30 horas/semana) | 29 |
| | Recepcionista Diurno II - (36 horas/semana) | 11 |
| | Recepcionista Diurno III - (40 horas/semana) | 31 |
| | Recepcionista Diurno IV - (12x36) - 1 Posto = 2 Empregados | 2 |
| | Recepcionista Noturno - (12x36) - 1 Posto = 2 Empregados | 1 |
| Codificador de Dados | Diurno (40 horas/semana) | 5 |
| Arquivista de Documentos | Diurno (40 horas/semana) | 2 |
| Almoxarife | Diurno I (40 horas/semana) | 5 |
| | Diurno II (12x36) - 1 Posto = 2 Empregados | 3 |
| | Noturno (12x36) - 1 Posto = 2 Empregados | 2 |
| Auxiliar de Almoxarifado | Diurno (40 horas/semana) | 5 |
| Secretária Executiva | Diurno (40 horas/semana) | 1 |
| Encarregado Administrativo | Diurno (40 horas/semana) | 1 |

**Quadro 3 - Detalhamento dos Postos**

| CARGO | HORÁRIO DE TRABALHO | ADICIONAL NOTURNO | HORA EXTRA | DIAS DA SEMANA DE TRABALHO | INTERVALO |
|---|---|---|---|---|---|
| Recepcionista Diurno I - 4221-05 - (30 horas/semana) | Diurno, com início entre as 06:00 e as 16:00 | Não | Não | Segunda à Sexta ou Terça à Sábado | Indenizado |
| Recepcionista Diurno II - 4221-05 - (36 horas/semana) | Diurno, com início entre as 06:00 e as 16:00 | Não | Não | Todos os dias, garantida uma folga semanal. EXCETO FERIADOS | Indenizado |
| Recepcionista Diurno III - 4221-05 - (40 horas/semana) | Diurno, com início entre as 06:00 e as 12:00 | Não | Não | Segunda à Sexta ou Terça à Sábado | Concedido |
| Recepcionista Diurno IV - 4221-05 - (12x36) 1 | Diurno, das 07:00 às 19:00 | Não | Não | Todos os dias | Indenizado |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Posto = 2 Empregados | | | | | |
| Recepcionista Noturno - 4221-05 - (12x36) 1 Posto = 2 Empregados | Noturno, das 19:00 às 07:00 | Sim | Não | Todos os dias | Indenizado |
| Codificador de Dados - 4151-15 - Diurno (40 horas/semana) | Diurno, com início entre as 06:00 e as 12:00 | Não | Não | Segunda à Sexta ou Terça à Sábado | Concedido |
| Arquivista de Documentos - 4151-05 - Diurno (40 horas/semana) | Diurno, com início entre as 06:00 e as 12:00 | Não | Não | Segunda à Sexta ou Terça à Sábado | Concedido |
| Almoxarife - 4141-05 - Diurno (12x36) 1 Posto = 2 Empregados | Diurno, das 07:00 às 19:00 | Não | Não | Todos os dias | Concedido |
| Almoxarife - 4141-05 - Noturno (12x36) 1 Posto = 2 Empregados | Noturno, das 19:00 às 07:00 | Sim | Não | Todos os dias | Concedido |
| Almoxarife - 4141-05 - Diurno (40 horas/semana) | Diurno, com início entre as 06:00 e as 12:00 | Não | Não | Segunda à Sexta ou Terça à Sábado | Concedido |
| Auxiliar de Almoxarifado - 4141-05 - Diurno (40 horas/semana) | Diurno, com início entre as 06:00 e as 12:00 | Não | Não | Segunda à Sexta ou Terça à Sábado | Concedido |
| Secretária Executiva (40 horas/semana) | Diurno, com início entre as 06:00 e as 12:00 | Não | Não | Segunda à Sexta ou Terça à Sábado | Concedido |
| Encarregado - 4101-05 - Diurno (40 horas/semana) | Diurno, com início entre as 06:00 e as 12:00 | Não | Não | Segunda à Sexta ou Terça à Sábado | Concedido |

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão 132/2018 (0376316), identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA - TIPO E FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Termo de Referência, observado o limite máximo do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados e conforme estabelecido abaixo:

2.1.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

2.1.2. A Contratada deverá manter 01 (um) Encarregado Administrativo nas dependências da Contratante durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários da Contratada.

2.1.2.1. O Encarregado Administrativo deverá ser classificado no CBO 4101-05 (Supervisor Administrativo) e exercerá suas funções conforme necessidade da Administração, respeitado o intervalo intrajornada.

2.1.2.2. O profissional designado como Encarregado Administrativo deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

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

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

2.2.1. 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.

2.2.2. Para o Cargo de Secretária(o) Executiva(o) os licitantes devem considerar a Convenção Coletiva de Trabalho 2018/2018 do Sindicato das Secretárias e Secretários no Estado do Rio Grande do Sul – SISERGS (RS000243/2018) quando da elaboração de suas Planilhas de Custos.

2.2.3. Para os demais cargos, os licitantes devem considerar a Convenção Coletiva de Trabalho 2018/2018 do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação de Pelotas (RS000794/2018) quando da elaboração de suas Planilhas de Custos, inclusive para os cargos Codificador de Dados e Arquivista de Documentos, pois, embora estas funções não constem no rol de funções da Cláusula Quinta da referida CCT, por tratarem se de atividades administrativas auxiliares, perceberão o salário normativo da função "auxiliar de escritório em geral, auxiliar ou assistente administrativo (exceto contínuo ou office-boy)", CBO 4110, de forma que todos os licitantes devem considerar este salário para a composição de seus custos.

2.2.4. Para o cargo de Encarregado Administrativo, 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 à este ponto. Deve ser utilizado como Base de cálculo o Salário base do Recepcionista. Todos os licitantes devem considerar este percentual para a composição de seus custos.

2.2.5. Nos termos do § 4º do Art. 71 da Lei nº 13.467, de 2017, deve ser indenizada a não concessão do intervalo intrajornada mínimo, para repouso e alimentação para os seguintes postos:

2.2.5.1. 15 minutos para o posto Recepcionista Diurno I - 4221-05 - (30 horas/semana);

2.2.5.2. 15 minutos para o posto Recepcionista Diurno II - 4221-05 - (36 horas/semana);

2.2.5.3. 60 minutos para o posto Recepcionista Diurno IV - 4221-05 - (12x36) 1 Posto = 2 Empregados;

2.2.5.4. 60 minutos para o posto Recepcionista Noturno - 4221-05 - (12x36) 1 Posto = 2 Empregados.

2.2.6. Somente os postos em jornada 12x36 trabalharão nos feriados.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão executados nos imóveis destinados as instalações prediais do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas e locais vinculados, conforme necessidade da Instituição.

3.2. Os serviços deverão ser prestados nos horários a serem estabelecidos pela equipe de fiscalização do contrato, podendo haver flexibilidade, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

3.3. O início da execução dos serviços será definido em ordem de serviço que será emitida pela fiscalização da CONTRATANTE após a assinatura do Contrato.

## 4. CLÁUSULA QUARTA - DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

4.1. **Conforme Plano de Trabalho, as seguintes tarefas gerais devem ser observadas por todas as categorias:**

4.1.1. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da Contratante;

4.1.2. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

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

4.1.4. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento da Contratante e do seu local de trabalho;

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

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

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

4.1.8. Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;

4.1.9. Manter sigilo das informações a que tiver acesso;

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

4.1.11. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

4.1.12. Apresentar-se sempre com crachá;

4.1.13. Usar o uniforme estabelecido pela CONTRATANTE.

4.1.14. Todos os profissionais alocados deverão firmar individualmente contrato de confidencialidade conforme modelo a ser fornecido pela contratante, após a assinatura da Minuta do Termo de Contrato.

4.2. **RECEPCIONISTA:**

4.2.1. **Qualificação Mínima:**

4.2.1.1. Ter no mínimo Ensino Médio Completo;

4.2.1.2. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público;

4.2.1.3. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;

4.2.2. **Competências Pessoais Desejáveis:**

4.2.2.1. Espírito de iniciativa;

4.2.2.2. Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados;

4.2.2.3. Relacionamento interpessoal;

4.2.2.4. Trabalhar em equipe;

4.2.2.5. Flexibilidade a mudanças;

4.2.2.6. Agir com cortesia e paciência.

4.2.3. **Descrição das tarefas específicas:**

4.2.3.1. Operar microcomputador;

4.2.3.2. Prestar atendimento telefônico;

4.2.3.3. Recepcionar, orientar e encaminhar pacientes, acompanhantes, visitantes e o público em geral (interno e externo), inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada e registrando, em relação própria, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas estranhas às dependências da Contratante;

4.2.3.4. Marcar entrevistas, consultas, serviços e reuniões;

4.2.3.5. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;

4.2.3.6. Receber correspondências e documentos, encaminhando ao responsável pela circulação para distribuição interna;

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

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

4.2.3.9. Impedir o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração;

4.2.3.10. Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, com objetividade e concisão, anotando recados e fornecendo informações ao público;

4.2.3.11. Registrar no sistema e distribuir crachás de visitantes e provisórios, quando necessário;

4.2.3.12. Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome do órgão, seguido do cumprimento sugerido;

4.2.3.13. Conferir e organizar Documentos, abrir e fechar registros de estadas de pacientes;

4.2.3.14. Receber, conferir, lançar e arquivar informações referentes aos prontuários e documentos recebidos;

4.2.3.15. Organizar agendas ambulatoriais;

4.2.3.16. Organizar documentos, fechar contas e estadas de clientes. A organização dos documentos deve seguir as normas estabelecidas pela Instituição. O fechamento de contas deve ser de acordo com prazo estipulado pela Instituição, devendo a conta ser entregue completa, conforme ordem estabelecida e com quantitativo dos procedimentos realizados;

4.2.3.17. Manter controle sobre os exames que são realizados pelos pacientes durante o período de internação;

4.2.3.18. Conferir se os documentos apresentam as assinaturas e carimbos obrigatórios, conforme normas estabelecidas pela Instituição. Em caso negativo, buscar o responsável pelo documento e solicitar sua assinatura e/ou carimbo;

4.2.3.19. Solicitação, retirada e controle de material de expediente para a correta execução de suas atividades;

4.2.3.20. Transferir os documentos conforme fluxo estabelecido pela Instituição;

4.2.3.21. Cadastramento de pacientes e seus procedimentos em sistema específico e entrega de cópia dos documentos gerados, conforme padrão estabelecido pela Instituição;

4.2.3.22. Informar movimentações do paciente nos sistemas adequados;

4.2.3.23. Manter prontuário organizado durante o período de internação do paciente, conforme padrão estabelecido;

4.2.3.24. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.3. **CODIFICADOR DE DADOS:**

4.3.1. **Qualificação Mínima:**

4.3.1.1. Ter no mínimo Ensino Médio Completo;

4.3.1.2. Cursos complementares desejáveis: informática básica;

4.3.1.3. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;

4.3.2. **Competências Pessoais Desejáveis:**

4.3.2.1. Espírito de iniciativa;

4.3.2.2. Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados;

4.3.2.3. Relacionamento interpessoal;

4.3.2.4. Trabalhar em equipe;

4.3.2.5. Flexibilidade a mudanças;

4.3.2.6. Agir com cortesia e paciência;

4.3.2.7. Foco na atividade desenvolvida.

4.3.3. **Descrição das tarefas específicas:**

4.3.3.1. Operar microcomputador. Tal operação se relaciona à utilização dos sistemas utilizados pela Instituição;

4.3.3.2. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

4.3.3.3. Coletar informações a partir do prontuário do paciente e lançar em bases de dados da Instituição;

4.3.3.4. Organizar documentos e efetuar sua classificação;

4.3.3.5. Realizar o arquivamento de documentos;

4.3.3.6. Receber as faturas dos diversos serviços prestados pelo hospital;

4.3.3.7. Conferir se as faturas estão preenchidas corretamente;

4.3.3.8. Fazer o lançamento das faturas nos sistemas utilizados pela Instituição, como BPA Magnético; SISAIH01, entre outros;

4.3.3.9. Codificar as faturas conforme número de procedimento da Tabela SUS;

4.3.3.10. Alimentar base de dados da Instituição;

4.3.3.11. Executar serviços de apoio à administração e finanças;

4.3.3.12. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.4. **ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS:**

4.4.1. **Qualificação Mínima:**

4.4.1.1. Ter no mínimo Ensino Médio Completo;

4.4.1.2. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público;

4.4.1.3. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.

4.4.2. **Competências Pessoais Desejáveis:**

4.4.2.1. Espírito de iniciativa;

4.4.2.2. Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados;

4.4.2.3. Relacionamento interpessoal;

4.4.2.4. Trabalhar em equipe;

4.4.2.5. Flexibilidade a mudanças;

4.4.2.6. Agir com cortesia e paciência;

4.4.2.7. Foco na atividade desenvolvida.

4.4.3. **Descrição das tarefas específicas:**

4.4.3.1. Operar microcomputador. Tal operação se relaciona à utilização dos sistemas utilizados pela Instituição;

4.4.3.2. Organizar documentos e informações;

4.4.3.3. Orientar e auxiliar na recuperação de dados e informações;

4.4.3.4. Disponibilizar fonte de dados;

4.4.3.5. Receber, conferir e lançar informações referentes aos prontuários e documentos recebidos em bases de dados utilizadas pela Instituição;

4.4.3.6. Atender ao público, preenchendo formulários correspondentes no que tange à solicitação de prontuários;

4.4.3.7. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;

4.4.3.8. Realizar a retirada de prontuários e documentos conforme definições da Instituição;

4.4.3.9. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas;

4.4.3.10. Executar tarefas relacionadas com a elaboração (criação) e manutenção de arquivos e prontuários, podendo ainda operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel;

4.4.3.11. Verificar, através dos sistemas da Instituição (AGHU, SISHOS, entre outros), se paciente já possui prontuário;

4.4.3.12. Encontrar, separar e disponibilizar prontuários para pesquisas e atendimentos;

4.4.3.13. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.5. **ALMOXARIFE:**

4.5.1. **Qualificação Mínima:**

4.5.1.1. Escolaridade Mínima exigida: Ensino Médio Completo;

4.5.1.2. Possuir conhecimento de material hospitalar e de medicamentos;

4.5.1.3. Possuir conhecimento de armazenamento, setorização e cuidados na preservação da qualidade do material;

4.5.1.4. Conhecimentos básicos em Windows, Word, Excel e Internet;

4.5.1.5. Ao menos um dos selecionados deverá ser do sexo feminino.

4.5.2. **Competências Pessoais Desejáveis:**

4.5.2.1. Espírito de iniciativa;

4.5.2.2. Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados;

4.5.2.3. Relacionamento interpessoal;

4.5.2.4. Trabalhar em equipe;

4.5.2.5. Flexibilidade a mudanças;

4.5.2.6. Agir com cortesia e paciência.

4.5.3. **Descrição das tarefas específicas:**

4.5.3.1. Auxiliar o responsável técnico no recebimento de mercadorias, conferindo o pedido feito através de Autorização de Compra/Nota de Empenho e a mercadoria, de acordo com os critérios de recebimento;

4.5.3.2. Armazenar de forma adequada e organizada os insumos em estoque, facilitando sua localização. Para os insumos que necessitam identificação individualizada, está deverá ser feita antes do armazenamento;

4.5.3.3. Etiquetar os insumos nas prateleiras, identificando-os de acordo com os códigos do sistema vigente;

4.5.3.4. Realizar inventários mensais do estoque do Almoxarifado (Central e Depósito) e da Farmácia;

4.5.3.5. Despachar insumos no balcão de acordo com os pedidos recebidos na Unidade, seguindo os critérios pré-estabelecidos;

4.5.3.6. Prestar atendimento ao público;

4.5.3.7. Fazer lançamento das movimentações de entrada e saída de insumos;

4.5.3.8. Informar a chefia da Unidade sobre disparidades para mais ou para menos no consumo médio dos setores demandantes

4.5.3.9. Receber e encaminhar documentos aos setores correspondentes, através de protocolo;

4.5.3.10. Subsidiar nas tarefas administrativas desenvolvidas pelo assistente administrativo, colaborando com serviços burocráticos.

4.5.3.11. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;

4.5.3.12. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;

4.5.3.13. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;

4.5.3.14. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;

4.5.3.15. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.6. **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:**

4.6.1. **Qualificação Mínima:**

4.6.1.1. Exigência de no mínimo ensino fundamental completo;

4.6.1.2. Sexo Masculino.

4.6.2. **Competências Pessoais Desejáveis:**

4.6.2.1. Espírito de iniciativa;

4.6.2.2. Relacionamento interpessoal;

4.6.2.3. Trabalhar em equipe;

4.6.2.4. Flexibilidade a mudanças;

4.6.2.5. Agir com cortesia e paciência.

4.6.3. **Descrição das tarefas específicas:**

4.6.3.1. Auxiliar o almoxarife a manter o estoque limpo e organizado;

4.6.3.2. Fazer a entrega de materiais nos setores assistenciais e administrativos do Hospital Escola UFPel;

4.6.3.3. Auxiliar em carga e descarga de materiais, móveis e outros;

4.6.3.4. Cooperar no armazenamento correto dos materiais e medicamentos junto com o almoxarife ou técnico;

4.6.3.5. Auxiliar o almoxarife na realização do inventário;

4.6.3.6. Oferecer apoio ao assistente administrativo e/ou almoxarife no atendimento ao público;

4.6.3.7. Fazer entrega de galões de água nas diversas Unidades do Hospital Escola UFPel.

4.6.3.8. Preparar cargas e descargas de mercadorias;

4.6.3.9. Movimentar mercadorias;

4.6.3.10. Entregar e coletar encomendas;

4.6.3.11. Manusear cargas especiais;

4.6.3.12. Reparar embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados;

4.6.3.13. Operar equipamentos de carga e descarga;

4.6.3.14. Conectar tubulações às instalações de embarque de cargas;

4.6.3.15. Estabelecer comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias.

4.6.3.16. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.7. **SECRETÁRIA(O) EXECUTIVA(O):**

4.7.1. **Qualificação Mínima:**

4.7.1.1. Ter no mínimo Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo ou em Administração de Empresas.

4.7.1.2. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público.

4.7.1.3. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;

4.7.2. **Competências Pessoais Desejáveis:**

4.7.2.1. Espírito de iniciativa e liderança;

4.7.2.2. Dinamismo;

4.7.2.3. Pró-atividade;

4.7.2.4. Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados;

4.7.2.5. Relacionamento interpessoal;

4.7.2.6. Trabalhar em equipe;

4.7.2.7. Flexibilidade a mudanças;

4.7.2.8. Senso de organização;

4.7.2.9. Capacidade de trabalho sob pressão;

4.7.2.10. Capacidade de administrar estresse;

4.7.2.11. Capacidade de negociar conflitos;

4.7.2.12. Capacidade de contornar situações adversas;

4.7.2.13. Capacidade de retórica e comunicação;

4.7.2.14. Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

4.7.3. **Descrição das tarefas específicas:**

4.7.3.1. Operar microcomputador;

4.7.3.2. Efetuar ligações; receber e transmitir recados;

4.7.3.3. Preservar os equipamentos utilizados no Serviço;

4.7.3.4. Assessorar a equipe da Contratante no desempenho de suas funções, mais especificamente:

4.7.3.4.1. Atender pessoas (público externo e interno);

4.7.3.4.2. Gerenciar informações;

4.7.3.4.3. Elaborar documentos oficiais;

4.7.3.4.4. Revisar textos e documentos;

4.7.3.4.5. Controlar correspondências físicas e eletrônicas;

4.7.3.4.6. Controlar agenda de apoio ao trabalho da respectiva chefia;

4.7.3.4.7. Organizar eventos e viagens;

4.7.3.4.8. Gerir suprimentos;

4.7.3.4.9. Arquivar documentos físicos e eletrônicos;

4.7.3.4.10. Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões.

4.7.3.4.11. Organizar as atividades gerais da sua área de lotação, assessorando o seu desenvolvimento;

4.7.3.4.12. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.8. **ENCARREGADO ADMINISTRATIVO:**

4.8.1. **Qualificação Mínima:**

4.8.1.1. Ter Ensino Superior Completo em Administração;

4.8.1.2. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público; gestão de pessoas.

4.8.2. **Competências Pessoais Desejáveis:**

4.8.2.1. Demonstrar capacidade gerencial;

4.8.2.2. Espírito de iniciativa;

4.8.2.3. Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados, inclusive internet;

4.8.2.4. Capacidade de consultar publicações técnicas;

4.8.2.5. Operar programas de computador;

4.8.2.6. Relacionamento interpessoal;

4.8.2.7. Apresentar equilíbrio emocional;

4.8.2.8. Capacidade de concentração;

4.8.2.9. Trabalhar em equipe;

4.8.2.10. Flexibilidade a mudanças;

4.8.2.11. Capacidade de intermediar conflitos e relações interpessoais;

4.8.2.12. Manter-se informado e atualizado em conhecimentos gerais e técnicos, inclusive através de eventos técnicos;

4.8.2.13. Eficiência;

4.8.2.14. Agir com cortesia;

4.8.2.15. Discrição e paciência.

4.8.3. **Descrição das tarefas específicas:**

4.8.3.1. Administrar a equipe de serviço de apoio administrativo disponibilizada pela empresa contratada para prestar serviço na Ebserh;

4.8.3.2. Orientar as rotinas diárias do serviço de apoio administrativo;

4.8.3.3. Gerir recursos humanos e materiais da equipe de apoio sob sua supervisão, relatando aos gestores e fiscais de contratos quaisquer ocorrências relacionadas aos bens patrimoniais disponibilizados aos prestadores de serviço;

4.8.3.4. Organizar documentos e correspondências relativos à execução do serviço, mantendo as informações disponíveis à equipe de fiscalização contratual;

4.8.3.5. Conduzir as rotinas de acompanhamento dos serviços definidas pela equipe de fiscalização contratual, fornecendo os relatórios solicitados pelos gestores e fiscais de contrato;

4.8.3.6. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

5. **CLÁUSULA QUINTA - SÃO VEDADAS AS SEGUINTES CONDUTAS AOS COLABORADORES LOTADOS NA CONTRATANTE:**

5.1. Opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo Encarregado Administrativo;

5.2. Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;

5.3. Proceder de forma desidiosa;

5.4. Utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

5.5. É expressamente proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências da Contratante.

5.6. É vedado ao Encarregado Administrativo o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço.

## 6. CLÁUSULA SEXTA - DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

### 6.1. DOS UNIFORMES:

6.1.1. A Contratada, no início da prestação dos serviços, será responsável pelo fornecimento do conjunto de uniformes completos aos seus empregados, conforme descrito nos quadros abaixo e conforme os modelos .

6.1.2. A substituição dos uniformes ocorrerá conforme descrito nos quadros abaixo ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro, claramente evidenciado.

6.1.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada pelo profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização.

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

6.1.5. Descrição dos Uniformes: os uniformes devem ser confeccionados levando em consideração o clima e a natureza do trabalho a ser realizado, devendo ter a identificação do nome/emblema da Contratada e com as especificações a seguir:

6.1.5.1. :

| Recepcionista, Secretária (o) Executiva(o) e Encarregado Administrativo | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Descrição** | **Especificação** | **Quantidade** | **Unidade** | **Periodicidade** | **Cor** |
| **Terno** | Blazer, com emblema da empresa. | 1 | Unidade | Anual | Cinza |
| **Blusão** | Blusão/pulôver de lã, mangas compridas, gola "V", com emblema da empresa. | 2 | Unidade | Anual | Verde |
| **Camisa Social** | Camisa Social manga curta com emblema da empresa. | 3 | Unidade | Anual | Branca |
| **Camisa Social** | Camisa Social manga comprida com botões nos punhos e com emblema da empresa. | 3 | Unidade | Anual | Branca |
| **Calça ou Saia** | Calça Social Comprida ou Saia social com presilha para cinto. | 3 | Unidade | Anual | Cinza |

6.1.5.2. :

| Almoxarife e Auxiliar de Almoxarifado (Unidade de Almoxarifado) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Descrição** | **Especificação** | **Quantidade** | **Unidade** | **Periodicidade** | **Cor** |
| **Jaqueta** | Jaqueta acolchoada, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal e com emblema da Empresa. | 1 | Unidade | Anual | Cinza |
| **Moletom** | Moletom mangas compridas com zíper frontal e com emblema da Empresa. | 2 | Unidade | Anual | Azul |
| **Camisa** | Camisa Polo manga curta com emblema da Empresa. | 3 | Unidade | Anual | Verde |
| **Jaleco** | Oxford | 3 | Unidade | Anual | Branco |
| **Calça** | Calça moletom comprida | 3 | Unidade | Anual | Azul |
| **Calçado** | Botina com biqueira (E.P.I.) | 2 | Par | Anual | Preto |

6.1.5.3. :

| Almoxarife (Unidade de Farmácia) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Descrição** | **Especificação** | **Quantidade** | **Unidade** | **Periodicidade** | **Cor** |
| **Jaqueta** | Jaqueta acolchoada, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal e com emblema da Empresa. | 1 | Unidade | Anual | Cinza |
| **Moletom** | Moletom mangas compridas com zíper frontal e com emblema da Empresa. | 2 | Unidade | Anual | Azul |
| **Camisa** | Camisa Polo manga curta com emblema da Empresa. | 3 | Unidade | Anual | Verde |
| **Jaleco** | Oxford | 3 | Unidade | Anual | Branco |
| **Calça** | Calça moletom comprida | 3 | Unidade | Anual | Azul |

6.1.5.4. :

| Arquivista de Documentos e Codificador de Dados | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Descrição** | **Especificação** | **Quantidade** | **Unidade** | **Periodicidade** | **Cor** |
| **Jaqueta** | Jaqueta acolchoada, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal e com emblema da Empresa. | 1 | Unidade | Anual | Cinza |
| **Moletom** | Moletom mangas compridas com zíper frontal e com emblema da Empresa. | 2 | Unidade | Anual | Azul |
| **Camisa** | Camisa Polo manga curta com emblema da Empresa. | 3 | Unidade | Anual | Verde |
| **Calça** | Calça jeans comprida com zíper | 2 | Unidade | Anual | Azul |

### 6.2. DOS E.P.I.'S:

6.2.1. A Contratada, no início da prestação dos serviços, será responsável pelo fornecimento aos Almoxarifes, Auxiliares em Almoxarifado e os Auxiliares em Arquivo dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários à realização das atividades que desenvolvem.

6.2.2. A substituição dos EPI's ocorrerá conforme descrito no quadro abaixo ou sempre que necessário, nos casos de desgaste prematuro, claramente evidenciado, ou por exigência de cronograma ou por exigência legal.

6.2.3. Os EPI's deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização e conforme descrição abaixo:

| Almoxarife e Auxiliar em Almoxarifado (Unidade de Almoxarifado) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Tipo** | **Descrição** | **Quantidade por Funcionário** | **Unidade** | **Periodicidade** |
| **Capacete** | Capacete de Proteção | 2 | Unidade | Anual |
| **Óculos de Segurança** | Oculos de Segurança | 6 | Unidade | Anual |
| **Luva** | Luva de Malha | 12 | Par | Anual |
| **Luva** | Luva de Vaqueta | 3 | Par | Anual |
| **Máscara** | Máscara Descartável | 730 | Par | Anual |
| **Bota de Chuva** | Bota de Chuva | 1 | Par | Anual |
| **Capa de Chuva** | Capa de Chuva | 4 | Unidade | Anual |
| **Almoxarife (Unidade de Farmácia) e Arquivista de Documentos** | | | | |
| **Tipo** | **Descrição** | **Quantidade por Funcionário** | **Unidade** | **Periodicidade** |
| **Capacete** | Capacete de Proteção | 2 | Unidade | Anual |
| **Óculos de Segurança** | Óculos de Segurança | 6 | Unidade | Anual |
| **Máscara** | Máscara Descartável | 730 | Par | Anual |

### 6.3. DOS CRACHÁS :

6.3.1. A Contratada, no início da prestação dos serviços, será responsável pelo fornecimento de Crachás de Identificação para todos os seus empregados, conforme especificações abaixo:

6.3.1.1. Material de PVC com suporte e fita cordão ou clip retrátil roller e contendo impresso:

a) O emblema da Empresa contratada;

b) Foto do funcionário;

c) Primeiro e último nome do funcionário;

d) Número de matrícula do funcionário;

e) Cargo do funcionário.

6.3.1.2. A substituição dos crachás ocorrerá sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro, claramente evidenciado.

6.3.2. Caso seja necessário efetuar ajustes, consertos ou substituições dos crachás, eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.

6.4. **DO PONTO ELETRÔNICO:**

6.4.1. A Contratada, no início da prestação dos serviços, será responsável pela instalação de registradores eletrônicos de ponto biométrico para controle da frequência dos seus empregados, conforme especificações abaixo:

6.4.1.1. Os registradores eletrônicos de ponto biométrico devem atender a especificação prevista em legislação (Portaria MTE 1.510/2009 e demais aplicáveis). Além disso os relógios devem ser aprovados pelo INMETRO para garantir que registrem fielmente as marcações de ponto.

6.4.1.2. Os registradores eletrônicos de ponto biométrico devem ser instalados nos seguintes locais:

a) Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas (2 equipamentos);

b) Faculdade de Medicina da Universidade Federal de Pelotas (1 equipamento);

c) Ambulatório Central da Faculdade de Medicina da Universidade Federal de Pelotas (1 equipamento); e

c) Centro de Epidemiologia da Universidade Federal de Pelotas - Dr. Amilcar Gigante (1 equipamento).

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato, observando o disposto na Cláusula Dezessete do presente Contrato - Do Índice de Medição de Resultado (IMR) e Glosas Administrativas.

7.5. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.6. Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.

7.7. 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;

7.8. 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;

7.9. 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.

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

7.10.1. 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;

7.10.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

7.10.3. 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

7.10.4. 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.

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

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

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

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

7.12. 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.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

8.1.1. Indicar formalmente e manter, durante toda a vigência do contrato, durante 24 horas por dia, preposto que atenda as solicitações emanadas do CONTRATANTE para a execução do objeto desse Termo de Referência;

8.1.2. Prestar imediatamente por intermédio do preposto todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATANTE, bem como, tomar imediatamente todas as providências solicitadas pelo representante da CONTRATANTE de forma gratuita independentemente do meio utilizado para realizar a solicitação (telefone, email, página na internet, etc).

8.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.

8.3. 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 HE-UFPel/EBSERH, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

8.4. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o HE-UFPel/EBSERH para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá e uniforme.

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

8.6. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

8.7. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

8.8. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

8.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de 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.

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

8.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.

8.12. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.13. Implantar os serviços contratados no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da emissão da ordem de serviço, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste termo.

8.14. Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem em seus postos em horário hábil para o trabalho.

8.15. Substituir sempre que exigido, mediante justificativa por parte da Contratada, qualquer empregado, inclusive o Encarregado Administrativo e o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço.

8.16. Suprir, no prazo máximo de 1 hora após a comunicação da Contratante, a falta de qualquer posto de trabalho.

8.17. Encaminhar à Contratante, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

8.18. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios, encaminhando, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início da execução do contrato, cópia do PCMSO e PPRA da empresa e contato do SESMT à equipe de fiscalização do contrato.

8.18.1. Apresentar a documentação descrita no ANEXO XIV – Requisitos de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho em até 5 dias úteis após o início da Execução do Contrato, sempre que houverem alterações de pessoal e sempre que solicitado pela fiscalização do Contrato.

8.18.2. Participar nos processos de integração ao Hospital Escola realizados pela Contratante, no mínimo, nos módulos do SOST.

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

8.20. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, em agências bancárias situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorrerá a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

8.20.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item acima, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.

8.21. Fixar o dia para o pagamento dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte, informando esta data por escrito à equipe de fiscalização do contrato.

8.22. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, 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.

8.23. Instalar escritório em Pelotas/RS com capacidade técnica para resolver demandas solicitadas pela Contratante, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da vigência do contrato.

8.24. Em caso de prorrogação de contrato, ao final de 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual nenhum prestador de serviço vinculado à este contrato poderá estar com férias vencidas.

8.25. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

8.26. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela equipe de fiscalização.

8.27. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços quando necessário.

8.28. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários.

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

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

8.28.3. A Contratada deverá disponibilizar 05 (cinco) Registradores de Ponto Eletrônico, que deverá ser biométrico e operar em modo off-line.

8.28.4. O(s) Registrador(es) de Ponto Eletrônico deverá(ão) ser instalado(s) nas dependências da Contratante, no prazo máximo de 05 dias após o início da execução do contrato, devendo a Contratada arcar inclusive com os custos de instalação e manutenção do registrador.

8.29. Ministrar ou arcar com os custos da participação dos profissionais contratados em curso de reciclagem em atendimento ao público, a cada 6 (seis meses), devendo apresentar os certificados de conclusão à equipe de fiscalização.

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

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

8.31.1. 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;

8.31.2. 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

8.31.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

8.31.5. 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.

8.32. 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;

8.33. 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;

8.33.1. 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.

8.34. 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.

8.34.1. 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.

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

8.36. 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;

8.37. 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;

8.37.1. 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.

8.37.2. 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.

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

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

8.39. 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.

8.39.1. 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.

8.40. Indicar formalmente no início da execução do contrato Preposto para representá-la durante toda a execução do contrato.

8.41. Manter, durante toda a vigência do contrato, durante 24 horas por dia, preposto com poderes para atender imediatamente as solicitações emanadas do CONTRATANTE para execução desse Termo de Referência;

8.42. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATANTE no prazo fixado por este, por intermédio do preposto e os fornecer de forma gratuita independentemente do meio utilizado para realizar a solicitação (telefone, página na internet, etc).

## 9. CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. 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.

9.2. 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; e

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

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

9.3. 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.

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

9.5. 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):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

9.7. No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

9.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

9.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 12.5 acima deverão ser apresentados.

9.10. 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).

9.11. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

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

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

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

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

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

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

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

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

9.14.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao Encarregado Administrativo da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao Encarregado Administrativo.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

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

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

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

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

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

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

9.18. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) descrito Anexo VI, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

9.22. 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.

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

9.24. O fiscal técnico, 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.

9.25. 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.

9.26. 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.

9.27. 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.

9.28. 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.

9.28.1. 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.

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

9.28.3. 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.

9.29. 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.

9.30. 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.

## 10. CLÁUSULA DEZ - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei 8.666/1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

10.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

10.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

10.1.5. cometer fraude fiscal.

10.2. 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:

10.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

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

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

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

10.3.2. **Multa de**:

10.3.2.1. 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;

10.3.2.2. 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;

10.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

10.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

10.3.2.5. 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;

10.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

10.3.4. **Impedimento de licitar e contratar** com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

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

10.4. As sanções previstas nos subitens 10.3.1, 10.3.3, 10.3.4 e 10.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.5. 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 conseqüências 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 |
| 6 | Subcontratar o serviço | 05 |
| | **Para os itens a seguir, deixar de:** | |
| 7 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 8 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 9 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | . 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 |
| 11 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 12 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

10.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

10.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 11. CLÁUSULA ONZE - RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

11.2.1. 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.

11.2.2. 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.

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

11.2.3.1. 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 da execução do contrato para recebimento definitivo.

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

11.3.1. O gestor da execução 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.

11.3.2. O gestor da execução do contrato 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 no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

## 12. CLÁUSULA DOZE - ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. 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.

## 13. CLÁUSULA TREZE - DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente o objeto do contrato a terceiros, ou a eles associar-se sem prévia autorização da CONTRATANTE, sob pena da imediata rescisão do contrato e demais sanções aplicáveis ao caso determinadas pela Lei Federal n.º 8666/93.

13.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

13.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

13.3. São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:

13.3.1. Apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

13.3.2. Substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

13.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

## 14. CLÁUSULA QUATORZE - DA VIGÊNCIA

14.1. A vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite legal, obedecendo ao disposto no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

14,1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

14.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

14.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

14.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

14.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

14.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

14.1.6.1. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

14.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

14.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

14.3. O início da execução dos serviços será definido em ordem de serviço que será emitida pela fiscalização da CONTRATANTE após a assinatura do Contrato.

## 15. CLÁUSULA QUINZE - DO PREÇO

15.1. O valor mensal ESTIMADO da contratação é de **R$ 313.166,66** (trezentos e treze mil cento e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos), perfazendo o valor total ESTIMADO de **R$ 3.757.999,92** (três milhões, setecentos e cinquenta e sete mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos), conforme quadro abaixo:

| ITEM | QUANTIDADE | UNIDADE DE MEDIDA | CÓDIGO SIASG | DESCRIÇÃO | VALOR MENSAL | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | 12 | Mês | 5380 | Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas por meio de cessão de mão de obra de Recepcionistas, Codificadores de Dados, Arquivistas de Documentos, Almoxarifes, Auxiliares de Almoxarifado e Secretária(o) Executiva(o) para atender as necessidades do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas. | **R$ 313.166,66** | **R$ 3.757.999,92** |

15.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais,, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

15.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão do resultado do IMR descrito na Cláusula Dezessete do presente Contrato - Do Índice de Medição de Resultado (IMR) e Glosas Administrativas.

## 16. CLÁUSULA DEZESSEIS - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, indicada na classificação descrita abaixo:

**Gestão/Unidade (UGR):** 15264/154145
**Fonte de Recurso:** 6153000300
**Programa de Trabalho (Ptres):** 109671
**Elemento de Despesa:** 339037
**Plano Interno:** MAC2019
**Empenho:** 2019NE800174

16.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## 17. CLÁUSULA DEZESSETE - DO ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) E GLOSAS ADMINISTRATIVAS

17.1. **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

17.1.1. Fica estabelecido entre as partes Indice de Medição de Resultado - IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

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

17.1.3. 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;

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

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

17.1.6. 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.

17.1.7. As situações abrangidas pelo índice de Medição de Resultado, se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

17.2. **DOS PROCEDIMENTOS:**

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

17.2.2. 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.

17.2.3. Serão aplicados descontos para algumas infrações, para cada ocorrência, conforme tabela a seguir:

**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, **DEIXAR DE:** | | |
|---|---|---|---|
| 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 |
| 14 | 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 |
| 15 | Observar determinação da legislação trabalhista | 6 | Por ocorrência |
| 16 | Registrar a Carteira de Trabalho e Previdência Social de seus empregados | 6 | Por empregado e por ocorrência |
| 17 | Fornecer meios para que seus funcionários cumpram as tarefas gerais ou específicas previstas para cada posto de trabalho | 1 | Por ocorrência |
| 18 | Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário | 4 | Por empregado e por ocorrência |
| 19 | Cumprir as políticas de segurança da Contratante | 2 | Por ocorrência |
| 20 | Recolher as contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS | 6 | Por empregado e por ocorrência |

17.3. 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;

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

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

17.6. 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.

## 18. CLÁUSULA DEZOITO - DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será mensal e efetuado pela Contratante no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

18.2.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017, bem como, entregar a Planilha de Contingenciamento mensal de encargos trabalhistas (Conta Vinculada, do mês e acumulado), Anexo XV do Edital do Pregão 132/2018, devidamente preenchida;

18.2.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor da Execução do contrato.

18.2.3. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao Gestor da Execução do contrato.

18.2.4. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

18.2.5. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor da Execução do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

18.2.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

18.2.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório do Termo Circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa.

18.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

18.5. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

18.5.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.

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

18.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

18.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

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

18.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)\ I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 19. CLÁUSULA DEZENOVE - DA REPACTUAÇÃO

19.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

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

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

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

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

19.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.

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

19.12.1. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE**, ou outro que venha a substituí-lo, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

19.12.2. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

19.12.3. As particularidades do contrato em vigência;

19.12.4. A nova planilha com variação dos custos apresentados;

19.12.5. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

19.12.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

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

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

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

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

19.15. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

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

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

19.18. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

## 20. CLÁUSULA VINTE – DA GARANTIA CONTRATUAL

20.1. Será exigida a prestação de garantia pela CONTRATADA, como condição para a assinatura do contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em uma das seguintes modalidades:

20.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública.

20.1.2. Seguro-garantia; ou

20.1.3. Fiança bancária.

20.2. Será exigida garantia adicional, caso configurada a hipótese prevista do § 2º do artigo 48 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.3. O prazo para apresentação da garantia será definido pela Administração, após a licitação e antes da assinatura do contrato, na convocação que será feita à CONTRATADA. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

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

20.3.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a desclassificar a proposta e convocar a próxima licitante na ordem de classificação para a assinatura do contrato.

20.3.3. Se, por algum motivo, a assinatura do contrato ocorrer antes da apresentação da garantia, esta deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura. Caso a garantia não seja apresentada nesse prazo, a Contratante fica autorizada a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

20.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, que deverá ser renovada em caso de prorrogação contratual, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

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

20.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;;

20.5.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

20.5.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

20.7. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, mediante depósito identificando o crédito em nome da Fundação Universidade Federal de Pelotas.

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

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

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

20.11. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, em pagamento de qualquer obrigação ou para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

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

20.13. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG nº 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

20.14. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

20.15. Será considerada extinta a garantia:

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

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

## 21. CLÁUSULA VINTE E UM - DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital, e no presente contrato.

21.2. São motivos para a rescisão do presente Contrato, nos termos do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993:

21.2.1. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

21.2.2. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações do termo de referência, projetos e prazos;

21.2.3. a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;

21.2.4. o atraso injustificado no início do serviço;

21.2.5. a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

21.2.6. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Contrato;

21.2.7. o desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

21.2.8. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

21.2.9. a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

21.2.10. a dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;

21.2.11. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;

21.2.12. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

21.2.13. a supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

21.2.14. a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

21.2.15. o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de serviços, fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;

21.2.16. a não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;

21.2.17. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

21.2.18. o descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

21.3. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.4. A rescisão deste Contrato poderá ser:

21.4.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos 21.2.1 a 21.2.12, 21.2.17 e 21.2.18 desta cláusula;

21.4.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

21.4.3. judicial, nos termos da legislação.

21.5. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

21.6. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos 21.2.12 a 21.2.17 desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

21.6.1. devolução da garantia;

21.6.2. pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

21.7. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

## 22. CLÁUSULA VINTE E DOIS – DAS VEDAÇÕES

22.1. É vedado à CONTRATADA:

22.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

22.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## 23. CLÁUSULA VINTE E TRÊS - DAS ALTERAÇÕES

23.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

23.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

23.2.1. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento)do valor inicial do contrato.

## 24. CLÁUSULA VINTE E QUATRO - DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

24.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## 25. CLÁUSULA VINTE E CINCO - DOS CASOS OMISSOS

25.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas Cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, no Decreto nº 3.722, de 2001, na Lei Complementar nº 123, de 2006, na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, e na Lei nº 8.666, de 1993, bem como nos demais regulamentos, normas administrativas federais e princípios gerais dos contratos, que fazem pare integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

## 26. CLÁUSULA VINTE E SEIS - DA SUB ROGAÇÃO

26.1. Com a assinatura do Contrato de Gestão celebrado entre a Universidade Federal de Pelotas – UFPel e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH para a gestão especial gratuita dos hospitais universitários da UFPel, foi criada uma nova filial da referida empresa em Pelotas – RS e como consequência os contratos firmados com o Hospital Escola poderão ser sub-rogados para esta filial.

## 27. CLÁUSULA VINTE E SETE - DA PUBLICAÇÃO

27.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## 28. CLÁUSULA VINTE E OITO - DO FORO

28.1. Fica eleito o foro da Seção Judiciária de Pelotas - Justiça Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, bem como, os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.

Prof. Pedro Rodrigues Curi Hallal
Pela CONTRATANTE
*(Assinado eletronicamente)*

Filipe Frasseto Machado
Pela CONTRATADA
*(Assinado eletronicamente)*

**TESTEMUNHAS**

Claudemir Santos de Paula
CPF 003.761.500-92
*(Assinado eletronicamente)*

Virginia Laura Machado Dutra
CPF 991.522.230-00
*(Assinado eletronicamente)*

Documento assinado eletronicamente por **FILIPE FRASSETO MACHADO, Usuário Externo**, em 07/02/2019, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Claudemir Santos de Paula, Usuário Externo**, em 07/02/2019, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **VIRGINIA LAURA MACHADO DUTRA, Assistente em Administração**, em 07/02/2019, às 16:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **LUIS ISAIAS CENTENO DO AMARAL, Vice-Reitor**, em 07/02/2019, às 16:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0429063** e o código CRC **8215699F**.

**Referência:** Processo nº 23110.052902/2018-17

SEI nº 0429063