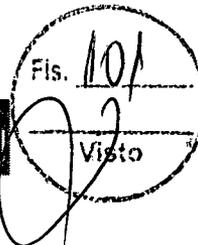




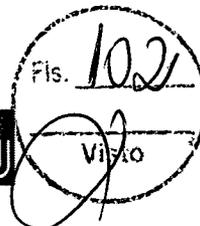
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



149	Deixar de cadastrar os pacientes regulados no SUS Fácil da Urgência na lista de UTI, quando a mesma é indicada.
150	Deixar de imprimir o e-mail da regulação municipal com a indicação dos pacientes de UTI e atualizar estas informações no SIH.
151	Deixar de ligar na Regulação Municipal e Estadual para conferência dos laudos, reprovando no Sistema SIH, os cancelados ou já resolvidos com as devidas justificativas dos operadores.
152	Deixar de aceitar ou negar laudo SUS Fácil da Urgência conforme o médico respondeu.
153	Deixar de alocar pacientes da UTI no leito complementar do SUS Fácil. Este procedimento deve ser realizado nos dois plantões.
154	Deixar de liberar leito complementar no SUS Fácil da Urgência, quando paciente recebeu alta da UTI.
155	Deixar de encaminhar a lista de pedidos de leito atualizada para a Enfermaria de Pediatria no Horário marcado.
156	Deixar de administrar a fila de pedido de leito (independente da especialidade), e atualizá-la.
157	Deixar de atualizar e encaminhar a lista das UTI's atualizadas, no horário combinado.
158	Deixar de encaminhar todos os laudos de SUS Fácil da Urgência para as especialidades pertinentes.
159	Deixar de responder os laudos da Urgência exatamente como o médico respondeu, ou deixar de responder conforme rotina e treinamento realizado.
160	Deixar muitos leitos desocupados nas enfermarias quando pronto socorro estiver lotado.
161	Deixar de fechar o mapa cirúrgico eletivo quando houver leitos nas enfermarias cirúrgicas.
162	Deixar de receber os agendamentos ambulatoriais para internação e registrá-la na agenda do ano.
163	Deixar de acompanhar, agendar, autorizar e realizar as internações ambulatoriais.
164	Deixar de dar retorno para o médico confirmando a internação ambulatorial ou informando que a mesma não foi possível (justificando o motivo).
165	Deixar de avisar a cirurgia eletiva e a sala do SUS da PM, sempre que internar paciente do mapa eletivo antes da data cirúrgica programada, com justificativa de preparo cirúrgico para o paciente.
166	Deixar de solicitar AIH manual eletiva para o médico que solicitou internação antecipada para preparo cirúrgico.
167	Deixar de encaminhar esta AIH para o setor de Faturamento.
168	Deixar de comunicar as especialidades quais pacientes daquela especialidade está



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



	sendo encaminhado para a enfermaria (bem como qual enfermaria).
169	Deixar de atualizar o SIH quanto às restrições das enfermarias (leito bloqueado, interditado).
170	Deixar de realizar a conferência e contagem de leitos do Pronto Socorro e Enfermarias, nos horários estipulados.
171	Deixar de encaminhar laudos do SUS Fácil para UTI neo e GO em caso de gestação abaixo de 37 semanas.
172	Deixar de encaminhar os laudos para a UTI neo, conforme treinamento e especificidades.
173	Deixar de realizar contra referência de todos os pacientes que tem solicitação de UTI Adulto e não estão na mesma, (exceto os pacientes pós operatórios do serviço).
174	Deixar de conferir o mapa cirúrgico do dia anterior e verificar se há pendência de internação do mesmo.
175	Deixar de atualizar a lista da oncologia até o horário combinado com o serviço.
176	Liberar acompanhantes sem autorização da chefia.
177	Etiquetar exames de forma errada.
178	Deixar de acompanhar e rastrear os exames solicitados.
179	Deixar de encaminhar os exames com materiais ao laboratório em tempo hábil
180	Deixar de recolher as prescrições médicas e montar as respectivas pastas de pacientes.
181	Deixar de fazer a alta do paciente no momento de efetiva entrega da alta na secretaria.
182	Encaminhar prontuários incompletos de alta, óbito e transferências.
183	Deixar de fazer o checklist do paciente.
184	Deixar de encaminhar os exames de imagem junto aos documentos de transferência.
185	Demora injustificada no atendimento das solicitações feitas da equipe de fiscalização.
186	Deixar de cumprir as políticas de segurança do HCU-UFU.
187	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o profissional com conduta julgada inconveniente.
188	Deixar de cumprir orientação do fiscal quanto à execução dos serviços.
189	Deixar de atender à convocação do fiscal para prestação de serviços em horário especial previamente programado.
190	Deixar de entregar o CAT dos funcionários acidentados à gestão/fiscalização do contrato.
191	Substituir funcionário por outro sem o prazo mínimo de 15 dias de aprendizado do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Fls. 103

Assinado

	setor, nos casos de aviso antecipado de ausência de funcionário.
192	Deixar de entregar a rescisão dos funcionários que se desligarem da empresa.
193	Preposto ou supervisor não tem inspecionado diariamente os Postos.
194	Substituir funcionário do posto por outro despreparado para atender as necessidades do posto de trabalho, comprometendo o padrão de qualidade exigida pelo setor.
195	Deixar de substituir funcionário que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.
196	Deixar de substituir qualquer funcionário no caso de falta, ausência legal ou férias.
197	Deixar de substituir imediatamente, todo e qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares do HCU-UFU.
198	Deixar os funcionários abandonarem seu posto de trabalho, sem a obrigatória substituição por outro.
199	Manter em serviço número de profissionais inferior ao contratado (postos de serviços).
200	Deixar de controlar a saída de material de consumo e de bens permanentes das dependências do HCU-UFU, sem prévia autorização e identificação em formulário próprio da pessoa e do objeto, bem como deixar de fazer a imediata informação do fato ao responsável direto do HCU-UFU.
201	Deixar de controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas nas dependências da Instituição.
202	Recusar-se a executar serviço determinado pela equipe de fiscalização, sem motivo justificado.
203	Retirar funcionários ou supervisor do serviço durante o expediente, sem anuência prévia do HCU-UFU.
204	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela equipe de fiscalização.
205	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da equipe da fiscalização.
206	Deixar de entregar no prazo os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências e dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida pela equipe administrativa de fiscalização.
207	Deixar de fornecer aos funcionários os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário.
208	Utilizar as dependências do HCU-UFU para fins diversos do objeto do contrato.
209	Deixar de entregar o uniforme aos funcionários no prazo estipulado no contrato.
210	Deixar de fornecer auxílio transporte aos seus empregados.
211	Deixar de fornecer auxílio alimentação aos seus empregados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Fis. 104

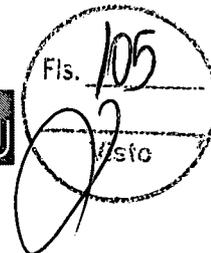
Visto

212	Suspender ou interromper, em sua totalidade, os serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.
213	Subcontratar o serviço.
214	Deixar de 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.
215	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.
216	Deixar de observar determinação da legislação trabalhista.
217	Deixar de registrar a Carteira de Trabalho e Previdência Social de seus empregados.
218	Deixar de recolher as contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS.
219	Receber reclamação de paciente e/ou servidor, por escrito de atendimento desrespeitoso.
220	Manifestar atitude desrespeitosa com os seus superiores e/ou usuários do sistema.
221	Deixar de levar pertences de pacientes para guardar no local determinado pela Instituição.
222	Não respeitar os horários para refeição (Descanso).
223	Cobrir macas com lençol sem a devida higienização das mesmas.
224	Trocar pedidos e/ou laudos de exames.
225	Deixar de cobrar aviso de alta dos pacientes que sair pela portaria principal do hospital, principalmente Mães com CRIANÇAS recém nascidas.
226	Deixar de controlar a entrada dos usuários do refeitório do HCU-UFU, conforme previsto nas normas internas.
227	Deixar de realizar a abertura e fechamento do refeitório HCU-UFU no horário estabelecido.
228	Deixar de transportar os itens designados aos locais e horários indicados.
229	Deixar de transportar os itens designados conforme as normas internas.
230	Deixar de efetuar a entrega em tempo hábil e em todos os setores da instituição dos Medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos e material de consumo em geral, em datas e horários preestabelecidos mantendo a integridade dos mesmos.
231	Deixar de cumprir as determinações das chefias agindo por conta própria em prejuízo ao paciente.
232	Deixar de permanecer no posto de serviço determinado.

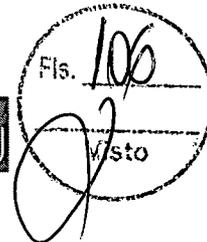
8. UNIFORMES



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 8.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela licitante vencedora aos seus funcionários deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no HCU-UFU, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.
- 8.2.** O Uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestiário:
- 8.2.1.** Para recepcionistas, porteiros e supervisores:
- 8.2.1.1.** Calça em tecido apropriado na cor a definir;
 - 8.2.1.2.** Camisa em tecido apropriado de manga curta ou comprida, modelos masculino e feminino, bolso superior esquerdo com a identificação da licitante, abotoamento frontal na cor a definir;
 - 8.2.1.3.** Sapato fechado;
 - 8.2.1.4.** Blazer masculino e feminino e agasalhos específicos para a época;
- 8.2.2.** Para maqueiros:
- 8.2.2.1.** Calça jeans;
 - 8.2.2.2.** Jaleco azul com identificação da função;
 - 8.2.2.3.** Sapato específico para a função;
 - 8.2.2.4.** Agasalho específico para a época na cor do uniforme.
- 8.2.3.** Para carregadores:
- 8.2.3.1.** Calça;
 - 8.2.3.2.** Camisa pólo;
 - 8.2.3.3.** Sapato apropriado com biqueira;
 - 8.2.3.4.** Agasalhos específicos para a época Paletó.
- 8.3.** O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 8.3.1.** A licitante vencedora será responsável pelo fornecimento de 2 (dois) conjuntos de uniformes completos aos seus funcionários no início da prestação dos serviços.
 - 8.3.2.** A substituição dos uniformes ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro, claramente evidenciado.
 - 8.3.3.** Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização.
 - 8.3.4.** Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela licitante vencedora, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.
 - 8.3.5.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação substituindo-os sempre que estiverem apertados.



- 8.3.6. Todos os funcionários deverão receber além do uniforme os Equipamentos de Proteção Individual - EPI necessários à realização das atividades que desenvolvem como máscaras, luvas etc, estando os mesmos em conformidade com os EPI's recomendados no PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
- 8.3.7. Todos os funcionários deverão receber Treinamentos de Segurança quanto ao uso e conservação dos Equipamentos de Proteção Individual com embasamento na NR- 6 aprovada pela portaria 3.214 de 08/06/78, e treinamento de integração.

9. HABILITAÇÃO

9.1. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

- 9.1.1. Atestado ou declarações de capacidade técnica que comprove que a empresa executou serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado com no mínimo 79 postos (50%) dos postos, por período não inferior a 03 (três) anos, sendo aceito o somatório de atestados.
- 9.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 9.1.2.1. A licitante vencedora deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;
- 9.1.3. Atestado de visita e vistoria de visita, emitido pela Licitante Vencedora e assinado pelo representante do HCU/UFU por ocasião da visita ao local do serviço ou declaração de dispensa de visita e vistoria, modelo 17.1 e 17.2.
- 9.1.4. Apresentar PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais assinado pelo responsável técnico, com ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA e PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
- 9.1.5. Comprovante que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho através de registro do **SESMT** (serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho) na **DRT** do Ministério do Trabalho, se for o caso, ou declaração de isenção do comprovante amparado pela legislação.
- 9.1.6. Cópia da **Convenção Coletiva de Trabalho** homologada e em vigência, da categoria do objeto dessa licitação.
- 9.1.7. Declaração de que a Licitante instalará escritório na cidade de Uberlândia Minas Gerais, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, a fim de permitir maior acesso dos empregados aos representantes da empresa além de facilitar a fiscalização administrativa feita pela Universidade.



9.2. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 9.2.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC e Solvência Geral – SG superiores a 01 (um);
- 9.2.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.
- 9.2.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- 9.2.4. Declaração do licitante (acompanhada da relação de compromissos assumidos, onde deverá constar: nome da empresa tomadora do serviço, prazo de vigência e valor do contrato), de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no subitem 9.2.3, observados os seguintes requisitos:
- 9.2.4.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e
- 9.2.4.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

10. OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

10.1. Visando a execução do objeto deste contrato, a **Licitante Vencedora**, se obriga a:

- 10.1.1. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado;
- 10.1.2. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do HCU-UFU, encarregada de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 10.1.3.** Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes da execução contratual, incluindo materiais, mão-de-obra, locomoção, seguros de acidentes, impostos, recolhimento do FGTS dos funcionários e das contribuições sociais previdenciárias, pagamento de salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidos, relativamente à execução dos serviços e aos empregados, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e a declaração de impedimento para licitar e contratar com a União nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;
- 10.1.4.** Manter durante toda a execução dos serviços as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Carteiras Profissionais devidamente registradas. Deverá a Licitante Vencedora, no ato do recebimento mensal do valor pactuado no contrato, apresentar comprovantes atualizados de regularidade fiscal, previdenciária, trabalhistas referentes às obrigações patronais e os relacionados à força de trabalho;
- 10.1.5.** Manter o seu pessoal devidamente uniformizado e identificado por crachá, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG, quando em trabalho, bem como, substituir, imediatamente, todo e qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares do HCU-UFU;
- 10.1.6.** Realizar capacitação anual:
- 10.1.6.1.** A primeira capacitação deverá ser de atendimento ao público com ênfase na complexidade do HCU-UFU e da forma e postura de atendimento especializado que os funcionários devem ter. Deverá ser realizado até o segundo mês do início do contrato;
 - 10.1.6.2.** As demais capacitações deverão ser promovidas anualmente ou quando houver necessidade do setor, com o intuito de aprimorar e reciclar os funcionários sobre os serviços ou assuntos que o gerente do setor solicitar;
 - 10.1.6.3.** A capacitação poderá ser feita para todos os funcionários de todas as categorias ou para as categorias separadamente, de acordo com a necessidade de cada setor e do serviço;
 - 10.1.6.4.** A licitante vencedora deverá apresentar o conteúdo programático de cada capacitação à Gestão de Contratos e Convênios para ser aprovada por cada gerência do setor, de acordo com as necessidades, somente após a aprovação será realizada o curso;
 - 10.1.6.5.** Ao fim de cada capacitação deverá ser entregue à Gestão de Contratos e Convênios a cópia da lista de presença com data, conteúdo, em papel timbrado da licitante vencedora;
 - 10.1.6.6.** Os cursos poderão ser feitos em salas disponibilizadas pelo próprio Hospital, e demais necessidades deverão ser providenciadas pela licitante vencedora;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 10.1.6.7.** Os supervisores deverão fazer todos os cursos juntamente com os demais, de todas as categorias, além de participar de curso específico sobre gestão de pessoas;
- 10.1.7.** Fazer a gestão dos funcionários contratados para a execução do objeto deste projeto básico, utilizando de todos os meios para dar suporte à equipe de forma a conhecer as facilidades e dificuldades de cada um, e tomando as medidas necessárias para o bom andamento do serviço;
- 10.1.8.** Substituir qualquer funcionário por outro capacitado e qualificado para o setor no caso de falta, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar a normalidade da execução dos serviços. Na hipótese de funcionário faltante/ausente, a Licitante Vencedora deverá efetuar a substituição em no máximo uma hora após o início da jornada prevista;
- 10.1.9.** No caso de substituição de funcionários nos setores, por férias, rescisão, afastamento, troca de setor ou qualquer outro motivo, um novo funcionário deve ser colocado no setor junto com o funcionário a ser substituído, no prazo mínimo de 15 dias antes da substituição, para treinamento no local do serviço, além de proporcionar as capacitações que já foram dados aos demais.
- 10.1.10.** Programar previamente, conforme escala de trabalho, a reposição de horários de lanches e refeições;
- 10.1.11.** Submeter-se às normas e condições baixadas pelo HCU-UFU, quanto ao comportamento, disciplina e urbanidade de seus empregados, bem como ao cumprimento dos horários estabelecidos e ao controle de presença, através de ponto eletrônico ou outra forma de registro, e permanência dos funcionários em serviço;
- 10.1.12.** Sugere-se instalar relógio de ponto eletrônico em quantidade suficiente para o número de funcionários existentes no contrato, para facilitar o controle;
- 10.1.13.** Impedir o acesso aos diversos setores do HCU-UFU, de vendedores ambulantes, sacoleiros, pedintes, etc.;
- 10.1.14.** Providenciar para que os recepcionistas, porteiros, maqueiros e carregadores não deixem seu posto de trabalho, exceto quando considerar necessário, e com a obrigatória substituição por outro;
- 10.1.15.** Controlar a saída de material de consumo e de bens permanentes do HCU-UFU, que deverá ter prévia autorização e identificação em formulário próprio da pessoa e do objeto, bem como imediata informação do fato ao responsável direto do HCU-UFU;
- 10.1.16.** Quando do início das atividades e sempre que solicitada, deverá apresentar a relação de empregados, relativo ao quadro funcional disponibilizado para execução do contrato. Sempre que houver substituição de funcionário deverão ser apresentados os mesmos documentos quando do início das atividades com no máximo de 24 horas do HCU-UFU;
- 10.1.17.** Providenciar, anualmente, à suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental do funcionário e apresentar comprovante ao HCU-UFU;



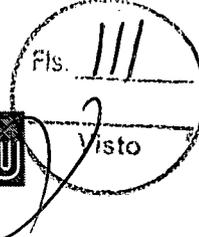
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 10.1.18.** Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na Legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, for vítimas os seus funcionários, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependências do HCU-UFU;
- 10.1.19.** Assumir a responsabilidade por quaisquer danos que causem prejuízos ao patrimônio HCU-UFU e das instituições mantenedoras, quer sejam por seu pessoal, quer sejam em consequência da má execução dos serviços;
- 10.1.20.** Iniciar as Atividades no máximo até dez dias úteis após a emissão da Ordem de Início dos Trabalhos, que será expedida pelo HCU-UFU;
- 10.1.21.** Respeitar e cumprir todos os preceitos trabalhistas em vigor e demais ordens correlatas e orientações emanadas das autoridades de setores competentes para o fiel desempenho das atividades especificadas;
- 10.1.22.** Caso a sede social da Licitante Vencedora estiver localizada em outro município, a empresa deverá manter escritório na cidade de Uberlândia-MG, designando um preposto que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com o HCU-UFU. Quando solicitado, o preposto deverá estar imediatamente nos postos de trabalho para resolver qualquer situação referente à execução do serviço. Na impossibilidade da presença imediata do Preposto, a Licitante Vencedora deverá enviar um substituto;
- 10.1.23.** Apresentar junto à nota fiscal, folhas de pagamentos de seus funcionários, documentos comprobatórios de que as contribuições sociais, impostos, taxas e outras, estão sendo recolhidas em dia;
- 10.1.24.** Comunicar ao HCU-UFU, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 10.1.24.1.** É vedado aos funcionários da **Licitante Vencedora**:
- 10.1.24.1.1.** Permanecer nas dependências do HCU-UFU após o horário de trabalho;
 - 10.1.24.1.2.** Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;
 - 10.1.24.1.3.** Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências do HCU-UFU que não sejam parte de sua rotina de trabalho;
 - 10.1.24.1.4.** Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou quaisquer tipo de substância que causem dependência química, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências do HCU-UFU;
 - 10.1.24.1.5.** Trabalhar embriagado.
 - 10.1.24.1.6.** Abrir portas que dêem acesso às instalações do HCU-UFU para terceiros, sem prévia autorização;



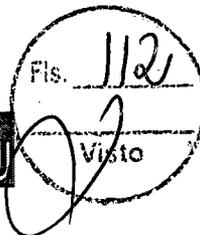
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 10.1.24.1.7. Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade do HCU-UFU sem prévia autorização, ou que não sejam apenas deslocamentos necessários à execução de suas tarefas;
- 10.1.24.1.8. Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas ao HCU-UFU nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;
- 10.1.24.1.9. Utilizar celulares no local de trabalho no horário de expediente, salvo por motivo justificável.
- 10.1.24.1.10. Navegar na internet no horário de trabalho para fins particulares.
- 10.1.24.1.11. Permanecer no local de trabalho em horário de almoço;
- 10.1.24.1.12. Permanecer em outro setor em horário de almoço;
- 10.1.24.1.13. Fazer qualquer tipo de lanche no local de trabalho;
- 10.1.25. Responder perante o HCU-UFU por qualquer tipo de atuação ou ação que venha sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o HCU-UFU de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 10.1.26. A Licitante Vencedora autoriza o HCU-UFU a descontar o valor correspondente aos referidos danos, diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos mensais que lhe forem devidos ou da garantia contratual, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial.
- 10.2. Visando a execução do objeto deste contrato, o **HCU-UFU** se obriga a:
 - 10.2.1. Alocar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato;
 - 10.2.2. Permitir o livre, conforme normas do HCU-UFU acesso dos funcionários da Licitante Vencedora para execução dos serviços, proporcionando todas as facilidades para que a Licitante Vencedora possa desempenhar seus serviços nos limites do contrato, considerando principalmente a escala de trabalho previamente estabelecida;
 - 10.2.3. Fornecer e manter no local de trabalho equipamentos, acessórios e demais materiais à prestação dos serviços;
 - 10.2.4. Promover reuniões, após a assinatura do contrato e antes do início das atividades, para leitura do Projeto Básico e contrato juntamente com todos os fiscais do HCU-UFU, prepostos, supervisores e proprietários da Licitante Vencedora, a fim de esclarecer dúvidas e conhecer os instrumentos a serem utilizados na execução do contrato.
 - 10.2.5. Promover reuniões periódicas com o(s) representante(s) da Licitante Vencedora definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 10.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da Licitante Vencedora vinculados à natureza dos serviços prestados;
- 10.2.7. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- 10.2.8. Informar, por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável;
- 10.2.9. Organizar arquivos contendo toda a documentação pertinente;
- 10.2.10. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da Licitante Vencedora;
- 10.2.11. Exigir que Preposto e Supervisores da Licitante Vencedora inspecionem os postos de serviço, de acordo com a rotina estabelecida;
- 10.2.12. Exigir da Licitante Vencedora a imediata correção de serviços mal executados.
- 10.2.13. Exigir a substituição de equipamentos de uso individual que esteja em desacordo com o especificado no contrato ou que apresentem defeito;
- 10.2.14. Executar visitas periódicas aos postos de serviço;
- 10.2.15. Exigir, sempre que necessário e/ou quando da inclusão de novos funcionários, a respectiva Carteira Profissional para comprovar o registro da função profissional dos funcionários alocados para o serviço;
- 10.2.16. Exigir que a Licitante Vencedora mantenha o seu pessoal uniformizado, bem como complementos pertinentes de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);
- 10.2.17. Exigir que a Licitante Vencedora mantenha seus funcionários devidamente identificados, por meio de crachás, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG, número do certificado;
- 10.2.18. Liberar eventual remanejamento de funcionários em atividades relacionadas ao HCU-UFU, dentro das dependências da Instituição, conforme solicitação prévia pelo HCU-UFU, visando atender demandas de caráter excepcional;
- 10.2.19. Receber, conferir e atestar as notas fiscais/documentos de cobrança, acompanhadas de cópia de folha de pagamento emitida especificamente para o contrato, bem como cópia das respectivas guias de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado e na falta parcial ou total destas documentações, o HCU-UFU deverá efetuar a cobrança;
- 10.2.20. Verificar e exigir a execução das rotinas de serviços periódicos estabelecidos pelo HCU-UFU;
- 10.2.21. Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais utilizando de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços;
- 10.2.22. Disponibilizar local apropriado para refeições e lanches dos funcionários, e ainda vestiários e instalações sanitárias;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Fis. 113

Visto

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 11.1. A Licitante Vencedora deverá entregar ao HCU-UFU uma nota fiscal única do serviço realizado no mês, emitida no 1º dia útil do mês subsequente, deverá ser encaminhada até o quinto dia útil, acompanhada da respectiva Guia de Recolhimento do INSS, GFIP, FGTS, Folha de Pagamento, cópia da folha de ponto dos funcionários por ponto eletrônico ou meios não seja padronizado, relação do pessoal que receberam a cesta básica ou vale alimentação e relação do pessoal que receberam vale transporte;
- 11.2. Caso a Licitante Vencedora não repasse os referidos benefícios ou valor diferenciado, a mesma deverá emitir uma relação nominal com justificativa individual de acordo com as Normas e Legislação;
- 11.3. O repasse do Vale Transporte, Cesta Básica e ou vale alimentação, quando não inserido na Folha de Pagamento deverá ser enviado uma relação com os nomes e seus respectivos Valores e motivos individuais do não recebimento, os valores referentes ao vale transporte e cesta básica não repassados aos funcionários serão glosados na fatura;
- 11.4. Apresentar a quitação das Notas fiscais do vale alimentação e ou cesta básica quando não for pago na folha de pagamento;
- 11.5. Deverá ser anexado à Nota Fiscal, pela Fiscalização do Hospital de Clínicas AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS que segue anexo;
- 11.6. Em caso de serviços não executados, a fatura deverá ser apresentada pela contratada com o valor integral, os abatimentos devidos deverão ser feitos pela fiscalização do contrato conforme AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS;

12. VISITA E VISTORIA OBRIGATÓRIA

- 12.1. Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do edital, sendo recomendada a visita e vistoria aos locais de execução dos serviços, realizando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços;
- 12.2. A licitante interessada poderá visitar e vistoriar os locais onde serão executados os serviços, em companhia de servidor (a) do HCU-UFU, até o 2 (dois) dia úteis anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento, no Setor de Hotelaria pelo fone 0xx34-3218-2639 no horário de 8h00min às 11h30min e 13h30min e 16hs de segunda a sexta-feira com os servidores Allan ou Luiz;
- 12.3. Na ocasião do agendamento da visita e vistoria técnica a empresa deverá informar um responsável técnico, Razão Social e CNPJ da empresa;
- 12.4. A visita tem como objetivo a análise e esclarecimentos de dúvidas quanto à prestação dos serviços e conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas licitantes;



- 12.5.** Realizada a visita/vistoria, o HCU-UFU assinará o Atestado de Vistoria, modelo 17.1., atestando textualmente que a Licitante vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto deste Projeto;
- 12.6.** Caso a interessada opte por não realizar a visita/vistoria no(s) local (is), firmará declaração, modelo 17.2, na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos termos do Edital, do presente Projeto Básico e dos demais anexos que compõem o processo Licitatório;
- 12.7.** A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelos disponibilizados neste Projeto serão obrigatórios na fase de habilitação do certame;
- 12.8.** As visitas serão em horários agendados para cada empresa. Dúvidas e esclarecimentos deverão ser feitos formalmente através de ofício ou pelos e-mails gestaodecontratos@hc.ufu.br ou gehot@hc.ufu.br;
- 12.9.** Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria correrá por conta da Licitante interessada.
- 12.10.** Caso não haja possibilidade de concluir a visita e vistoria técnica no mesmo dia, será continuada no dia seguinte, exceto quando for o último dia antecedente a licitação;
- 12.11.** A empresa licitante deverá apresentar o atestado de Visita e Vistoria Técnica com os campos devidamente preenchidos no ato da visita para assinatura do representante do HCU-UFU.

13. CONDIÇÕES GERAIS

- 13.1.** Será realizada uma reunião, após a assinatura do contrato, devidamente registrada em Ata, com a presença dos técnicos responsáveis pela elaboração do Projeto Básico, o gestor do contrato, os fiscais do contrato e os gerentes técnicos das áreas do HC que executarão os serviços contratados, o preposto, supervisores e os gerentes da Licitante Vencedora para leitura do contrato e projeto básico e esclarecimento das obrigações contratuais;
- 13.2.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a Licitante Vencedora deverá apresentar a seguinte documentação:
- 13.2.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, local de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 13.2.2.** Carteiras de Trabalho e Previdência (CTPS) dos funcionários admitidos, devidamente assinadas pela licitante vencedora;
- 13.2.3.** Exames médicos admissionais dos funcionários da Licitante vencedora que prestarão os serviços;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Fis. 115

Visto

- 13.2.4. Apresentar o PPRA - Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais, assinado pelo ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, expedida pelo CREA.
 - 13.2.5. Apresentar o PCMSO - O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
 - 13.2.6. Apresentar LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho assinado pelo ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA.
 - 13.2.7. Apresentar de todos os funcionários CARTÃO DE VACINAÇÃO em dia, comprovantes de Treinamentos de Segurança realizados e os ASO's – Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários contratados.
- 13.3. A documentação mencionada no item 13.2 acima deverá ser apresentada sempre que houver admissão de novos funcionários pela contratada;
- 13.4. O HCU-UFU poderá solicitar os seguintes documentos:
- 13.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do HCU-UFU;
 - 13.4.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços em que conste como tomador o HCU-UFU;
 - 13.4.3. Cópia dos contracheques dos funcionários relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 13.4.4. Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força da lei ou convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - 13.4.5. Comprovante de realização de eventuais cursos de capacitação e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 13.5. A Licitante vencedora deverá entregar quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 15 (quinze) dias a seguinte documentação:
- 13.5.1. Termo de rescisão dos contratos de trabalho dos funcionários prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 13.5.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 13.5.3. O extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada funcionário dispensado;
 - 13.5.4. Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.
- 13.6. A documentação mencionada no item 13.5 acima deverá ser apresentada sempre que houver demissão do funcionário, ou comprovação de mudança de contrato caso não seja demitido;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 13.7.** Até que a Licitante Vencedora entregue a documentação do item 13.5, o HCU-UFU fará a retenção da garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para pagamento direto aos trabalhadores no caso de a licitante vencedora não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual;
- 13.8.** No decorrer do contrato serão realizadas junto a Licitante Vencedora, reuniões periódicas, garantindo a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico do HCU-UFU;
- 13.9.** Reserva-se ao HCU-UFU o direito de impugnar a qualquer tempo, aqueles que, a seu juízo, não preencham os requisitos exigíveis para o desempenho dos serviços pertinentes;
- 13.10.** A Licitante Vencedora implantará em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Início dos serviços emitida pelo HCU-UFU, a mão-de-obra nos postos relacionados neste projeto, cumprindo os horários conforme o número de funcionários à disposição por turno e horário de funcionamento de cada posto determinado pelo HCU-UFU conforme estabelecido no item 6.7 deste Projeto Básico, informando em tempo hábil qualquer motivo que impossibilite o funcionário de assumir o posto de serviço;
- 13.11.** Quando do início das atividades a Licitante Vencedora apresentará atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do HCU-UFU;
- 13.12.** A Licitante Vencedora deve manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo HCU-UFU, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
- 13.13.** Exigir da Licitante Vencedora, mediante notificação formal, independentemente de justificativa, a retirada imediata de qualquer funcionário cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do HCU-UFU, devendo sua substituição ocorrer no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas sem o prejuízo do desenvolvimento das atividades;
- 13.14.** A Licitante Vencedora instruirá seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do HCU-UFU inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 13.15.** A Licitante Vencedora relatará ao HCU-UFU toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de Trabalho nas instalações onde houver prestação de serviços;
- 13.16.** Os supervisores da Licitante Vencedora deverá obrigatoriamente, inspecionar diariamente os Postos de Trabalho;

14. LIMITE SUPERIOR PARA CONTRATAÇÃO



14.1. Os valores totais estimados foram elaborados com base na média de preços apresentados em orçamentos orientativos, estando os mesmos comprovados no respectivo Processo Licitatório. Valor total para 12 meses R\$ 11.557.910,28 (onze milhões, quinhentos e cinquenta e sete mil, novecentos e dez reais e vinte e oito centavos).

CARGO	POSTOS	PESSOAS	MÉDIA	MÉDIA TOTAL
RECEPCIONISTA 12X36 DIURNO	31	62	R\$ 4.450,72	R\$ 275.944,64
RECEPCIONISTA 12X36 NOTURNO	11	22	R\$ 4.812,53	R\$ 105.875,59
RECEPCIONISTA 40 HORAS SEG. A SEX.	69	69	R\$ 4.328,47	R\$ 298.664,20
RECEPCIONISTA 36 HORAS SEG. A SAB.	6	6	R\$ 3.985,09	R\$ 23.910,52
PORTEIRO 12X36 DIURNO	8	16	R\$ 3.847,44	R\$ 61.559,09
PORTEIRO 12X36 NOTURNO	2	4	R\$ 5.040,50	R\$ 20.162,01
PORTEIRO 40 HORAS SEG. A SEX.	5	5	R\$ 3.667,06	R\$ 18.335,28
MAQUEIRO 12X36 DIURNO	6	12	R\$ 3.722,48	R\$ 44.669,72
MAQUEIRO 12X36 NOTURNO	4	8	R\$ 3.964,86	R\$ 31.718,85
MAQUEIRO 40 HORAS SEG. A SEX.	5	5	R\$ 3.529,40	R\$ 17.647,02
MAQUEIRO 30 HORAS SEG. A SEX.	2	2	R\$ 3.372,82	R\$ 6.745,65
CARREGADOR 40 HORAS SEG. A SEX.	2	2	R\$ 3.654,67	R\$ 7.309,35
CARREGADOR 44 HORAS SEG. A DOM.	2	2	R\$ 3.679,83	R\$ 7.359,66
SUPERVISOR 12X36 DIURNO	3	6	R\$ 4.740,77	R\$ 28.444,60
SUPERVISOR 12X36 NOTURNO	1	2	R\$ 5.143,90	R\$ 10.287,80
SUPERVISOR 40 HORAS SEG. A SEX.	1	1	R\$ 4.525,21	R\$ 4.525,21
TOTAL	158	224		R\$ 963.159,19

15. FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

15.1. Não obstante a Licitante Vencedora seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o HCU-UFU reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- 15.1.1. Acompanhar através de planilha diária a freqüência de cada funcionário;
- 15.1.2. Anotar em formulário apropriado as substituições, faltas e presença e horas de postos descobertos;
- 15.1.3. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, será feito abatimento do valor proporcional na fatura a partir da primeira hora de não substituição do posto, incluindo esta hora;
- 15.1.4. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Licitante Vencedora que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente e não atender as necessidades do setor;
- 15.1.5. Fiscalizar todas as condições contratuais utilizando instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 15.1.6.** A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representantes do HCU-UFU, neste ato, denominados gestores e fiscais, devidamente credenciados, aos quais competirão dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução. Considerando-se:
- 15.1.6.1.** Gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- 15.1.6.2.** Fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- 15.1.6.3.** Fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.
- 15.1.7.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 15.1.8.** Dirigir as solicitações de ajustes de conduta diretamente ao Preposto e supervisores da empresa, verificar se os funcionários estão cumprindo a risca a jornada de trabalho. Implantar uma rotina junto com o preposto para verificação de critérios para autorização de horas extras e estabelecer a forma de compensação de jornada;
- 15.1.9.** Manter controle de férias e licenças dos funcionários na planilha resumo;
- 15.1.10.** Ficam designados os seguintes servidores para fiscalizar o serviço de que trata este Projeto Básico: A fiscalização será realizada pelo HCU-UFU, através dos servidores:

NOME DO GESTOR	SIAPE	CPF	LOTAÇÃO	UASG
Fernanda Fernandes de Freitas	1559307	713.447.136-53	GECEC	150233

NOME DO FISCAL	TIPO	SIAPE	CPF	LOTAÇÃO	UASG
Allan Márcio Oliveira Diniz	Administrativo	1914514	086.162.456-42	GEHOT	150233
Antônio Romeu de Moura	Operacional	412614	350.695.706-68	GEHOT	150233
Rinaldo Ferreira da Silva	Operacional	413395	526.641.716-15	GEHOT	150233

16. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



16.1.A licitante interessada em participar da licitação deverá apresentar a proposta de acordo com as normas editalícias, acompanhada da planilha de custo e formação de preços (IN 06/2013), conforme Modelo abaixo.

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Nº Processo	
	Licitação nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviços	Unidade de medida	Quantidade total a contratar
Recepcionista		
Porteiro		
Maqueiro		
Carregador		

ANEXO III – A

MÃO-DE-OBRA

MÃO-DE-OBRA VINCULDA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria Profissional	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Fis. 120

Visto

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DE REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor R\$
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturno adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios mensais e diários	Valor R\$
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de benefícios mensais e diários		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MODULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos	Valor R\$
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total de insumos diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

MODULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS



Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Valor R\$
A	INSS	
B	SESI ou SESC	
C	SENAI ou SENAC	
D	INCRA	
E	Salário educação	
F	FGTS	
G	Seguro acidente do trabalho	
H	SEBRAE	
Total		

Nota 01: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 02: Percentuais incidentes a remuneração.

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Valor R\$
A	13º (décimo terceiro) salário	
Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
Total		

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor R\$
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
Total		

Submódulo 4.4 Provisão para rescisão

4.4	Provisão para rescisão	Valor R\$
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre aviso	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Fis. 122

Visto

	prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
Total		

Submódulo 4.5 Custo de reposição do profissional ausente

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor R\$
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	
Total		

Quadro-Resumo do MÓDULO 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	Encargos sociais e trabalhistas	Valor R\$
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
Total		

MÓDULO 5: Custos indiretos, tributos e lucro

5	Custos indiretos, tributos e lucro	%	Valor R\$
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Fls. 123

Visto

	B.1 Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
C	Lucros		
Total			

Nota 01: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota 02: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

ANEXO III – B

Quadro-Resumo do custo por empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor R\$
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
Subtotal (A+B+C+D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Total por empregado		

ANEXO III – C

Quadro-Resumo do valor mensal dos serviços

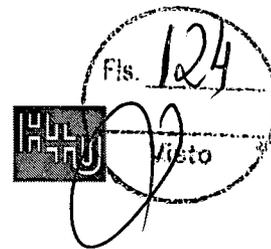
Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (BxC)	Qtde. de Postos (E)	Valor total do serviço (F) = (DxE)
I Serviço 1 (indicar)					
II Serviço 1 (indicar)					
III Serviço 1 (indicar)					
Valor total do Serviço (I + II + III...)					

ANEXO III – D

Hospital de Clínicas de Uberlândia – Av. Pará, 1.720 – Bairro Umarama - 38405-320 - Uberlândia/MG
Fone: (34)3218-2401 - www.hc.ufu.br - e-mail: gestaodecontratos@hc.ufu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Quadro demonstrativo do valor global da proposta

	Valor Global da Proposta	Valor R\$
	Descrição	
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	

ANEXO III – E

Valor mensal dos serviços

	ESCALA DE TRABALHO	PREÇO MENSAL DO POSTO	NÚMERO DE POSTOS	SUBTOTAL (R\$)
I.	44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira envolvendo 1 (um) funcionário.			
II.	12 (doze) horas diurnas de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) funcionários em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
III.	12 (doze) horas noturnas de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) funcionários em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
	Outras –(especificar)			
Total				

17. MODELOS

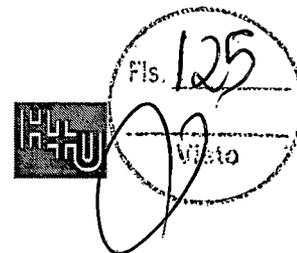
17.1. ATESTADO DE VISITA / VISTORIA

ATESTADO DE VISITA E VISTORIA

Atesto para os devidos fins, que o Sr^(a) _____ representante da Empresa visitou e vistoriou o(s) local(is) _____, onde será(ao) executado(s) os serviços, objeto do Pregão de nº _____/201x, Processo Administrativo nº 23117. _____/201x, em _____ de _____ de 201x, tendo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
 DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
 GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referente ao objeto da licitação.

Uberlândia, de de 201x.

 Representante legal do HCU-UFU

 Representante legal da
 Empresa

17.2. DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

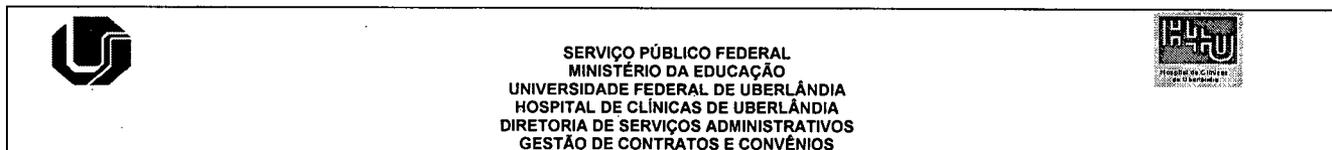
DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARAMOS que, OPTAMOS por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUMIMOS todo e qualquer risco por esta decisão e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Projeto Básico e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Pregão de nº /201X, Processo Administrativo nº 23117. /201X, em de de 201X.

Uberlândia, de de 201X.

 Representante legal da Empresa

17.3. Modelo de Ocorrência

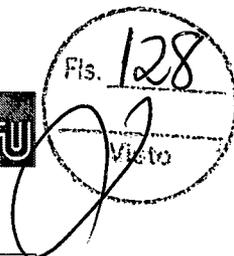


FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS E/OU CORREÇÕES DOS SERVIÇOS

Nº DA OCORRÊNCIA:		MÊS:	
CONTRATANTE: HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA			
CONTRATADA:			
Nº DO CONTRATO:	PROCESSO:	PREGÃO:	
SETOR:	DATA:	GRAU:	ITEM:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



OBJETO DO CONTRATO:

AVALIAÇÃO

INFRAÇÕES COMETIDAS:

Data: ____/____/20____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
Data: ____/____/20____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
Data: ____/____/20____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
Data: ____/____/20____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
Data: ____/____/20____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
Data: ____/____/20____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
Data: ____/____/20____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
Data: ____/____/20____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
Data: ____/____/20____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
Data: ____/____/20____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
Data: ____/____/20____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
Data: ____/____/20____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
Data: ____/____/20____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
Data: ____/____/20____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____
Data: ____/____/20____ Grau: ____ Item: ____ Percentual desconto: ____

TOTAL : _____

Fiscal do Contrato:
(Carimbo e assinatura)

Visto da empresa

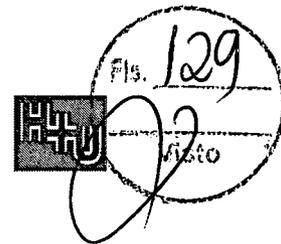
18. DA GARANTIA CONTRATUAL

18.1. A **Licitante Vencedora** deverá garantir a execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 03 (três) meses após o termino da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda, os seguintes requisitos:

- a) A **Licitante Vencedora** deverá apresentar, no prazo máximo de 10 dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da **UFU/HCU**, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



b) A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

01 – prejuízos advindos do não cumprimento do contrato e do inadimplemento das demais obrigações nele previstas;

02 – prejuízos causados á **UFU** ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante execução do contrato;

03 – multas moratórias e punitivas aplicadas pela **UFU** à **Licitante Vencedora**; e

04 – obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **Licitante Vencedora**;

c) A modalidade de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea "b";

d) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da **UFU**;

e) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos de por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o Máximo de 02% (dois por cento);

f) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

g) O Garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **Licitante Vencedora**;

h) A garantia será considerada extinta:

01 – 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 **UNIVERSIDADE**, mediante termo circunstanciado, de que a **Licitante Vencedora** cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

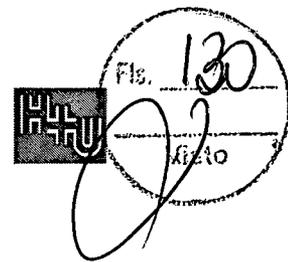
02 – o prazo de extinção da garantia será após o 4º (quarto) mês de término da vigência contratual, podendo ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

i) A **UNIVERSIDADE** não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

01 – caso fortuito ou força maior;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 02 – alteração, sem previa anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- 03 – descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- 04 – pratica de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;
- j) Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea “i”; e
- k) A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a **Licitante Vencedora** pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação do objeto deste Projeto, caso esse pagamento não ocorra até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da IN 06/2013 publicada no Diário Oficial da União em 09/01/2014.

19. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.

19.1. O critério de julgamento será **MENOR PREÇO GLOBAL**.

20. NORMAS DE SEGURANÇA E USO DE EPI'S

A **Licitante Vencedora** deverá atender no que couber, as diretrizes estabelecidas pelo Hospital de Clínicas da Universidade Federal e Uberlândia, denominadas de:

DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

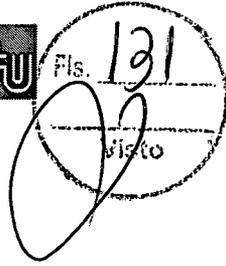
1.1. Estabelecer diretrizes de **Saúde e Segurança do trabalho** a serem cumpridas por **empresas contratadas**, visando à prevenção de incidente/acidente, exposições/doenças ocupacionais.

1.2. A **LICITANTE VENCEDORA** será avaliada não só pela qualidade do seu serviço, mas também por sua atuação em **SAÚDE e SEGURANÇA DO TRABALHO** conforme a Legislação aplicável das presentes **NR - Normas Regulamentares – Lei nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977; PORTARIA Nº 3.214, DE 08-06-1978**.

As presentes normas são parte integrante do **Contrato** ou Proposta firmada com a **LICITANTE VENCEDORA**, sendo que a assinatura de tais documentos implica leitura e aceitação integral das presentes normas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



CLAUSULA SEGUNDA: DEFINIÇÕES

HCU/UFU – Para fins desta norma o HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA.

LICITANTE – Toda pessoa física ou jurídica prestadora de serviços e/ou fornecedora da Contratante.

CLAUSULA TERCEIRA: ABRANGÊNCIA

3.1. Esta norma se aplica a todas as **Empresas CONTRATADAS** pelo HCU/UFU.

3.2. Todos os funcionários das **LICITANTES VENCEDORAS** receberão um treinamento de prevenção de acidente do trabalho antes do início do trabalho, a ser ministrado pela **LICITANTE**. Dependendo do tipo do serviço a ser executado, treinamentos adicionais poderão ser requeridos a critério do HCU/UFU.

3.3. Em situações cujo serviço, **for considerado crítico**, deverá ser avaliado entre a **LICITANTE VENCEDORA** e o responsável do HCU/UFU (**SESMT/HCU**).

CLAUSULA QUARTA: OBRIGAÇÕES LEGAIS E CONTRATUAIS

4.1. A **LICITANTE VENCEDORA** obriga-se a cumprir integralmente a **Portaria 3214/78** do **MTE** e suas alterações subsequentes, bem como, o que preceituam as presentes instruções e todos os regulamentos relativos à Segurança vigente no HCU/UFU.

4.2. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá ter um responsável, Técnico de Segurança do Trabalho responsável pela orientação na prevenção de acidente de seus funcionários dentro do HCU, conforme o **PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais** específicos com limite às sua atividade de seus funcionários dentro do HCU.

4.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

4.3.1. A **LICITANTE VENCEDORA** fornecerá gratuitamente aos seus funcionários, conforme a **NR-6 da Portaria 3214/78** do **MTE**, os **EPI'S** designados como de sua responsabilidade, bem como, treinamento inicial.

4.3.2. A **Contratada** deverá entregar uma xérox do controle de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual para cada um dos funcionários e lista de presença nos treinamento dos funcionários sobre uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI de acordo com NR-6 e sobre Espaço Confinado de acordo com NR – 33. Não será admitido o uso de EPI danificado, contaminado ou com qualquer outra condição proibitiva.

4.3.3. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá manter listagem atualizada dos **EPI'S** utilizados, bem como o registro de recebimento assinado por cada funcionário para cada item recebido.

4.3.4. Caso o HCU/UFU venha a fornecer **EPI** a funcionários e/ou prepostos da **LICITANTE VENCEDORA**, motivado por descumprimento desta norma cobrará o ressarcimento dos valores gastos com acréscimo de **100%** em relação ao valor de compra do **EPI** respectivo.

4.3.5. Condição obrigatória mínima para executar serviços dentro das instalações do HCU/UFU é o uso de **luvas** (adequada conforme a atividade a ser desenvolvida), **óculos de segurança**, **calçado de segurança** com biqueira de aço e **botas de PVC**, **Respirador descartável PFF2** para vapores Orgânicos, poeira, gases, fumos (conforme a atividade a ser desenvolvida), exceto eletricitistas que devem usar calçados sem componentes metálicos. A utilização destes **EPI'S** é independente do risco a que estão expostos os funcionários da **LICITANTE VENCEDORA**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



4.3.6. Especial atenção deve ser dedicada aos cintos de segurança, os quais deverão ter talabartes duplos e o funcionário é obrigatório ter treinamento para trabalhos em locais acima de 02 metros.

4.3.7. Para o usuário de óculos com lentes corretivas, será permitido o uso de óculos de sobrepor/ ampla visão, por um período máximo de 30 dias. Após este prazo, somente será admitida a sua presença com o uso de óculos com lentes corretivas especiais contra impactos.

4.3.8. Os EPI'S a serem utilizados pelos funcionários deverão ser determinados pelo dimensionamento de **EPI'S do PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais ou Ordem de Serviço da atividade a ser executada. Exemplos:

- Soldador (máscara de solda, avental e luva de raspa, perneira, máscara semi-facial contra fumos metálicos).

- Eletricista (luva de borracha para alta tensão, vestimentas e ferramentas em conformidade com a **NR-10**).

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO

4.4. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá elaborar e implantar o PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional conforme disposto na **NR-7 da Portaria 3.214/78 do MTE** e disponibilizar cópia ao **HCU/UFU**.

4.4.1. Todos os funcionários a serviço da **LICITANTE VENCEDORA** deverão possuir Atestado de Saúde Ocupacional e cartão de vacina dentro do prazo de validade.

4.4.2. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá manter no serviço médico do HCU/UFU lista atualizadas de clínicas, hospitais credenciados para atendimento de emergência de seus funcionários.

4.5. PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA – PPR

4.5.1. Serviços que requerem utilização de Proteção Respiratória pela **LICITANTE VENCEDORA** deverão obedecer a instrução nº1, de 11 de Abril de 1994, do Ministério do Trabalho, que estabelece que toda empresa que utiliza Equipamento de Proteção Respiratória como forma de proteger ou amenizar a exposição do trabalhador a riscos químicos na forma de poeira, fumo, nevoa neblinas, gases, vapores ou deficiência de oxigênio deve implementar um **PPR**.

4.6. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

4.6.1. Visando a proteção de todos os seus trabalhadores expostos a riscos ambientais, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá elaborar um **PPRA**, específico para aonde venha a executar atividades, conforme estabelece a **NR-9, da Portaria 3214/78** e NR – 32, disponibilizar cópia à **Contratante**.

4.7. PROGRAMA DE CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO – PCMAT

4.7.1. Para serviços de Construção Civil com 20 ou mais funcionários a **LICITANTE VENCEDORA** deverá elaborar o **PCMAT** - Programa de Condições e Meio Ambiente no Trabalho conforme exigido na **NR-18**. Em todas as construções civis, mesmo aquelas com menos de 20 funcionários, deverá ser observado às exigências da **NR-18**.

CLAUSULA QUINTA: UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Fls. 133

Visto

5.1. O HCU/UFU reserva o direito de rejeitar o uso de qualquer produto químico em suas dependências que possa causar acidente com risco a saúde dos **servidores e pacientes** do HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA.

CLAUSULA SEXTA: LÍQUIDOS INFLAMÁVEIS

6.1. O uso de Líquidos Inflamáveis deverá seguir o procedimento operacional de Estocagem e Manuseio de Líquidos Inflamáveis: **PPRA** - Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais; **NR20** - Líquidos Combustíveis e inflamáveis e **NR23** - Proteção Contra Incêndio.

CLAUSULA SÉTIMA: SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO ADMINISTRATIVO

7.1. A realização de serviços fora do horário administrativo, feriados e finais de semana, deverá ser precedida de autorização formal do HCU/UFU. O não cumprimento desta recomendação impossibilita a entrada dos funcionários da **LICITANTE VENCEDORA** nas dependências do Hospital de Clínicas / UFU.

CLAUSULA OITAVA: AUTORIZAÇÕES

8.1. **ATR - Autorização para Trabalho de Risco:** É obrigatória a emissão de ATR antes do início de cada serviço para as atividades listadas abaixo:

- Trabalho em Altura/ telhado (acima de 2m); Serviço a quente; Abertura de linha; Escavação; Eletricidade; Bloqueio/ Etiquetagem de energias potencialmente perigosas.

8.2. **AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA EM LOCAL CONFINADO.**

8.2.1. Entrada em **local confinado** requer uma autorização específica emitida pelo **SESMT/HCU** (Segurança do Trabalho) do HCU/UFU.

8.2.2. Todos os funcionários que forem entrar em local confinado deverão estar treinados e certificados, aptos e equipados para execução destes serviços conforme determina a **NR-33**.

8.2.3. O **Atestado de Saúde Ocupacional** do funcionário que entrará em **Espaço Confinado** deverá atestar a capacidade física deste para adentrar em tais locais.

- Todos os equipamentos de medição de condições atmosféricas para trabalho em espaços confinados deverão possuir certificado de calibração dentro do prazo de validade.

CLAUSULA NONA: ELETRICIDADE

9.1. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá seguir integralmente os itens da **NR-10**, dentre eles, mas não limitados a:

- É proibido deixar cabos elétricos sem proteção estendidos no piso onde haja trânsito de veículos.

- Painéis elétricos, "plugs", tomadas e fiações devem ser adequadas à carga elétrica e a classificação elétrica da área.

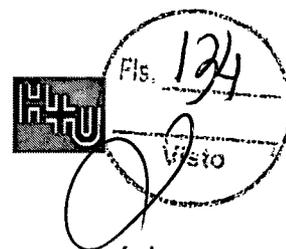
- Qualquer ligação elétrica acima de ½ HP deverá ser consultada e autorizada por um eletricista do HCU/UFU.

CLAUSULA DÉCIMA: ATENDIMENTO, COMUNICAÇÃO E ANÁLISE DE ACIDENTE

10.1. Na eventualidade de um **ACIDENTE DO TRABALHO** a **LICITANTE VENCEDORA** deve relatar por escrito em até 24h do ocorrido o HCU/UFU (**SESMT/HCU**), bem como emitir CAT até o primeiro dia útil após o acidente, encaminhando cópia ao Setor de Segurança do Trabalho (**SEEST/UFU**) do HCU/UFU.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



10.2. A LICITANTE VENCEDORA deverá realizar a investigação do acidente no prazo máximo de 10 dias após a ocorrência com a participação do Setor de Segurança do Trabalho (SESMT/HCU) do HCU/UFU.

10.3. As Ações Corretivas definidas nas investigações serão acompanhadas, constando um plano de ação (ação a ser executada, data resolução, responsável e situação atual).

10.4. O **acidentado** deverá ser atendido no pronto socorro mais próximo ou em outro estabelecimento (HOSPITAL) conveniado pela **LICITANTE VENCEDORA**. Dependendo da lesão, se houver necessidade de remoção para serviços especializados, os custos serão cobertos pela **LICITANTE VENCEDORA**. O transporte do acidentado deverá ser feito por veículo (ambulância ou atendimento de emergência – Corpo de Bombeiros) credenciado com profissionais habilitados e treinados para este tipo de atendimento com o acompanhamento da **LICITANTE VENCEDORA**.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA

11.1. A **LICITANTE VENCEDORA** deve manter suas instalações administrativas e operacionais, em bom estado de organização, ordenação, conservação, higiene, limpeza e segurança.

11.2. Após a execução do serviço a **LICITANTE VENCEDORA** deverá limpar a área destinando corretamente todos os resíduos e sobras de materiais, bem como retirar equipamentos utilizados.

11.3. A **LICITANTE VENCEDORA** que realiza obra de construção civil é responsável por destinar os resíduos (entulhos) de acordo com a Resolução **Conama 307/2002**.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: REQUISITOS DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

12.1. É proibida a queima de qualquer tipo de resíduo ou material.

12.2. É proibido descartar qualquer resíduo líquido, perigoso ou não, nas redes de esgoto ou águas pluviais.

12.3. O uso de moto serra é permitido desde que a **LICITANTE VENCEDORA** comprove registro da mesma no **IBAMA** conforme requerido por lei. O corte de árvores, total ou parcial, deverá ser previamente autorizado pelo SESMT/HCU.

12.4. Nenhum resíduo perigoso ou não, poderá ser descartado sobre ou sob o solo.

12.5. Na eventualidade de causar qualquer impacto ambiental não previsto durante a execução do serviço, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá comunicar imediatamente ao (SESMT/HCU) Setor de Segurança do Trabalho do HCU/UFU para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA: PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS.

13.1. Os produtos inflamáveis deverão ser armazenados em locais isolados, longe de qualquer fonte de calor, com sinalização indicando a presença de produtos inflamáveis.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA. SESMT/HCU.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Fls. 135

Visto

14.1. O **SESMT** – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, através de seus **Engenheiros e Técnicos** em Segurança do Trabalho em visita de inspeção nas dependências onde a **LICITANTE VENCEDORA** esteja prestando serviço dentro do HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA terão o poder de decisão e autoridade para instruir e corrigir os funcionários da **LICITANTE VENCEDORA**, podendo paralisar serviços em condições de risco grave e iminente ou situações que não estejam em conformidade com a legislação vigente.

14.2. A **LICITANTE VENCEDORA** também tem a responsabilidade de verificar que os seus funcionários estejam trabalhando com comportamento seguro, incluindo, mas não se limitando a utilização de **EPI**.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: SUBCONTRATAÇÃO

15.1. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá comunicar e solicitar autorização com antecedência de 5 dias para a contratação de outros prestadores de serviços (**sub-contratação**). A contratação destes só se dará após a autorização do HCU/UFU, sendo que a **LICITANTE VENCEDORA** não se eximirá da responsabilidade da **SEGURANÇA DO TRABALHO** da execução dos trabalhos de **Sub-contratados**. Os funcionários da **Sub-LICITANTE** deverão passar, antes do início do trabalho, pela integração disposta na cláusula 3.2 desse instrumento.

15.2. Cabe a **LICITANTE VENCEDORA** garantir que os itens deste anexo sejam também atendidos pelas **sub-LICITANTES** responsabilizando integralmente pelas mesmas em caso de infração.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA: SUSPENSÃO DOS TRABALHOS POR MOTIVO DE SEGURANÇA PELO funcionário.

16.1. Qualquer funcionário a serviço da **LICITANTE VENCEDORA** poderá, sem medo de represálias, solicitar a suspensão de um serviço onde se evidencie risco iminente, ameaçando a segurança de pessoas, materiais, equipamentos ou meio ambiente. O supervisor da **LICITANTE VENCEDORA** deverá comunicar o departamento de Segurança do Trabalho (**SESMT/HCU**) do HCU/UFU, porém o HCU/UFU poderá receber as solicitações diretamente dos funcionários da **LICITANTE VENCEDORA** caso haja receio de que a comunicação ao supervisor da **LICITANTE VENCEDORA** não evite o risco de dano.

16.2. As atividades somente serão reiniciadas após a correção dos desvios e avaliação do Setor de Segurança do Trabalho (**SESMT/HCU**) do HCU/UFU, sem ônus para o HCU/UFU.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA: OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA LICITANTE VENCEDORA

17.1. Assegurar-se de que cada um de seus funcionários possua a qualificação técnica mínima exigida e esteja treinado nas práticas de trabalho com segurança.

17.2. Apresentar ao **HCU/UFU**, mensalmente a estatística de segurança.

17.3. Aplicar treinamento inerente à atividade de cada funcionário.

17.4. Fornecer ao **HCU/UFU** antes de iniciar o serviço:

17.4.1. Declaração escrita assinada pelos representantes da **LICITANTE VENCEDORA** de que a habilidade dos seus funcionários atendam aos requisitos necessários para execução das tarefas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Fls. 136
Visto

17.4.2. FISPQ – Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico dos produtos a serem utilizados nos serviços dentro do **HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA**, quando pertinente.

Projeto Básico elaborado pela Gestão de Contratos e Convênios do Hospital de Clínicas com toda a equipe de fiscais.

Responsáveis:

Fernanda Fernandes de Freitas
Gestora de Contratos

Allan Márcio Oliveira Diniz
Fiscal do Contrato