



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



ANEXO IV - TERMO DE REFERÊNCIA

Universidade Federal de Uberlândia
Diretoria de Compras e Licitações
29/10/2011
Visto

Assinatura: JBB

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. A contratação será efetivada **conforme detalhamento e exigências do Projeto Básico**, parte integrante desta licitação, que se encontra disponível em arquivo à parte, de acordo com o item 23.3 do edital.
- 1.2. O objeto deste termo caracteriza-se por "serviço comum", visto ser possível descrevê-lo de forma objetiva e clara podendo ser adquirido pelo MENOR PREÇO sem afetar a execução do objeto licitado ou importe prejuízos ao interesse público.

2. OBJETO

- 2.1. Prestação de serviços de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de portaria, recepção, transporte interno de pacientes e entrega de prontuários, medicamentos e materiais diversos, com atuação nas dependências do HCU-UFU, conforme Projeto Básico.

3. ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO

- 3.1. O objeto deste termo caracteriza-se por "**serviço comum**", visto ser possível descrevê-lo de forma objetiva e clara podendo ser adquirido pelo MENOR PREÇO sem afetar a análise da qualidade do objeto licitado ou importe prejuízos ao interesse público, assim a **Universidade** adotou a regra geral da licitação, ou seja, Pregão eletrônico.

4. JUSTIFICATIVA

- 4.1. Necessidade de solucionar a falta de pessoal, considerando que muitos dos cargos estão em extinção ou foram extintos pelo Governo Federal, além de que a execução dos serviços por profissionais especializados assegura a continuidade dos serviços, mantém e até melhora a qualidade dos mesmos.
- 4.2. **Da demonstração de quantitativos:** Quanto aos elementos para definição dos bens e seus quantitativos, os mesmos são levantados por cada Unidade do HCU-UFU, considerando a sua demanda; tendo a Direção Geral do Hospital juntamente com as demais Diretorias a incumbência de autorizá-las.
- 4.3. **Do impacto orçamentário / financeiro:** a despesa do exercício esta na LOA / Lei de Orçamentária Anual, aprovada pelo Congresso Nacional e sancionada pela senhora Presidenta.
- 4.4. **Do Termo de Referência:** Na Universidade Federal de Uberlândia a Solicitação de Compras é o Termo de Referência dito como nascedouro da compra, pois nela constam todos os dados necessários para elaboração do Instrumento Convocatório, sendo que, àqueles itens não constantes da mesma, são procedimentos padrões da Instituição, sendo da Diretoria de Compras sua definição e responsabilidade.



5. PERÍODO DE EXECUÇÃO / NATUREZA DO SERVIÇO

Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite de 60(sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas para atender ao objeto desta licitação, correrão à conta do Orçamento Geral de União, ou seja:

6.1.1.	PTRES:	91177
6.1.2.	Elemento de Despesa:	3390.37
6.1.3.	Fonte:	6153.

6.2. As despesas para os demais exercícios estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, a ser consignada à Universidade na Lei Orçamentária da União.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Visando à execução do objeto deste Termo a **Licitante Vencedora** se obriga a:

7.1.1. 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;

7.1.2. 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;

7.1.3. 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;

7.1.4. 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



- 7.1.5. 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;
- 7.1.6. Realizar capacitação anual:
- 7.1.6.1. 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;
- 7.1.6.2. 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;
- 7.1.6.3. 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;
- 7.1.6.4. 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;
- 7.1.6.5. 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;
- 7.1.6.6. Os cursos poderão ser feitos em salas disponibilizadas pelo próprio Hospital, e demais necessidades deverão ser providenciadas pela licitante vencedora;
- 7.1.6.7. 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;
- 7.1.7. 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;

Universidade Federal de Uberlândia
Fis. 2926
Visto
D



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



- 7.1.8.** 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;
- 7.1.9.** 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.
- 7.1.10.** Programar previamente, conforme escala de trabalho, a reposição de horários de lanches e refeições;
- 7.1.11.** 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;
- 7.1.12.** Sugere-se instalar relógio de ponto eletrônico em quantidade suficiente para o número de funcionários existentes no contrato, para facilitar o controle;
- 7.1.13.** Impedir o acesso aos diversos setores do HCU-UFU, de vendedores ambulantes, sacoleiros, pedintes, etc.;
- 7.1.14.** 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;
- 7.1.15.** 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;
- 7.1.16.** 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;
- 7.1.17.** 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
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

293
Visto



- 7.1.18. 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;
- 7.1.19. 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;
- 7.1.20. Iniciar as Atividades no máximo até dez dias úteis após a emissão da Ordem de Início dos Trabalhos, que será expedida pelo HCU-UFU;
- 7.1.21. 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;
- 7.1.22. 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;
- 7.1.23. 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;
- 7.1.24. Comunicar ao HCU-UFU, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 7.1.24.1. É vedado aos funcionários da **Licitante Vencedora**:
- 7.1.24.1.1. Permanecer nas dependências do HCU-UFU após o horário de trabalho;
- 7.1.24.1.2. Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;
- 7.1.24.1.3. Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências do HCU-UFU que não sejam parte de sua rotina de trabalho;



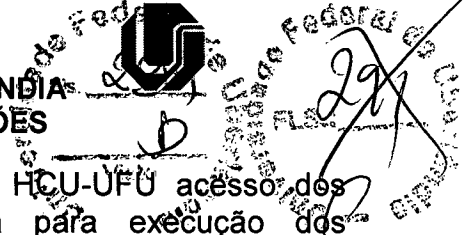
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



- 7.1.24.1.4. Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou quaisquer tipo de substância que causem dependência química, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências do HCU-UFU;
- 7.1.24.1.5. Trabalhar embriagado.
- 7.1.24.1.6. Abrir portas que dêem acesso às instalações do HCU-UFU para terceiros, sem prévia autorização;
- 7.1.24.1.7. Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade do HCU-UFU sem prévia autorização, ou que não sejam apenas deslocamentos necessários à execução de suas tarefas;
- 7.1.24.1.8. Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas ao HCU-UFU nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;
- 7.1.24.1.9. Utilizar celulares no local de trabalho no horário de expediente, salvo por motivo justificável.
- 7.1.24.1.10. Navegar na internet no horário de trabalho para fins particulares.
- 7.1.24.1.11. Permanecer no local de trabalho em horário de almoço;
- 7.1.24.1.12. Permanecer em outro setor em horário de almoço;
- 7.1.24.1.13. Fazer qualquer tipo de lanche no local de trabalho;
- 7.1.25. 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;
- 7.1.26. 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.
- 7.2. Visando à execução do objeto deste Termo, o **HCU-UFU** se obriga a:
 - 7.2.1. Alocar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



- 7.2.2. 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;
- 7.2.3. Fornecer e manter no local de trabalho equipamentos, acessórios e demais materiais à prestação dos serviços;
- 7.2.4. 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.
- 7.2.5. Promover reuniões periódicas com o(s) representante(s) da Licitante Vencedora definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;
- 7.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da Licitante Vencedora vinculados à natureza dos serviços prestados;
- 7.2.7. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- 7.2.8. Informar, por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável;
- 7.2.9. Organizar arquivos contendo toda a documentação pertinente;
- 7.2.10. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da Licitante Vencedora;
- 7.2.11. Exigir que Preposto e Supervisores da Licitante Vencedora inspecionem os postos de serviço, de acordo com a rotina estabelecida;
- 7.2.12. Exigir da Licitante Vencedora a imediata correção de serviços mal executados.
- 7.2.13. Exigir a substituição de equipamentos de uso individual que esteja em desacordo com o especificado no contrato ou que apresentarem defeito;
- 7.2.14. Executar visitas periódicas aos postos de serviço;
- 7.2.15. 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;
- 7.2.16. 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);



- 7.2.17. 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;
- 7.2.18. 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;
- 7.2.19. 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;
- 7.2.20. Verificar e exigir a execução das rotinas de serviços periódicos estabelecidos pelo HCU-UFU;
- 7.2.21. Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais utilizando de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços;
- 7.2.22. Disponibilizar local apropriado para refeições e lanches dos funcionários, e ainda vestiários e instalações sanitárias.
- 7.3. Além das obrigações acima citadas, a(s) **Licitante(s) Vencedora(s)** deverá atender ainda as obrigações descritas no Edital e seus anexos e no Projeto Básico.

8. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

- 8.1. A planilha disponibilizada no Projeto Básico é somente modelo, sendo obrigatória a apresentação da mesma pela **Licitante Vencedora**.
- 8.2. A **Licitante Vencedora** deverá adequá-la ou adaptá-la ao objeto do Edital e seus anexos e as particularidades e especificidades de sua Empresa (**Informar, obrigatoriamente, o regime de tributação da Empresa**).
- 8.3. Para comprovação dos itens que compõem a formação dos preços, a **Licitante Vencedora** deverá apresentar Convenção Coletiva ou Acordo das categorias profissionais, em vigor, homologada pelo Ministério do Trabalho.
- 8.4. Deverá ser preenchida uma planilha para cada categoria de funcionário, se for o caso.

9. FISCALIZAÇÃO

- 9.1. A fiscalização será realizada conforme item 15 do Projeto Básico.

10. SANÇÕES

- 10.1. Além das penalidades citadas no Edital, seus anexos e Projeto Básico, a(s) **Licitante(s) Vencedora(s)** ficará(ão) sujeita(s), ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



11. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 11.1. Todo e qualquer material/equipamento/serviço ofertado será que ser obrigatoriamente dentro das especificações solicitadas no Edital.
- 11.2. A participação do fornecedor no item implicará rigorosamente no aceite das condições do item anterior, não sendo possível de maneira alguma o aceite de outro material/equipamento/serviço que não seja o da descrição solicitada no Edital e seus anexos.
- 11.3. Será punido rigorosamente dentro da Lei de Licitações aquele que violar as regras e condições editalícias, bem como, ofertar material/equipamento fora das condições solicitadas.
- 11.4. Será desclassificado automaticamente na abertura da sessão pública, o participante que alterar o valor da forma de disputa do certame que foi determinado no Edital e seus anexos (Ex: valor total por item, ou valor global por serviço ou item).

12. DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADES E VALOR REFERÊNCIA

- 12.1. Os custos mencionados foram pesquisados no comércio, estando os mesmos comprovados no respectivo Processo Licitatório.
- 12.2. Considerando o preço de mercado apurado por esta Universidade, temos o seguinte valor referência:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTE.	UNID.	VR. REFERÊNCIA EM REAIS R\$
1	PRESTACAO DE SERVICOS CONTINUADOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE PORTARIA, RECEPÇÃO, TRANSPORTE INTERNO DE PACIENTES E TRNASPORTE E ENTREGA DE PRONTUIRIOS, MEDICAMENTOS E MATERIAIS DIVERSOS, PARA ATUAREM NAS DEPENDENCIAS DO HOSPITAL DE CLINICAS DA UFU, PREFAZENDO 158 POSTOS E 224 PESSOAS, CONFORME PROJETO BÁSICO	1	SV	11.557.910,28

13. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Diretoria de Compras e Licitações / DIRCL