

HOSPITAL GERAL DE SANTA MARIA

Termo de Referência 173/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
173/2025	160416-HOSPITAL GERAL DE SANTA MARIA	MARCO ANTONIO RAMOS DE AQUINO	25/03/2026 09:35 (v 0.11)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		64594.008503/2025-30

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 64594.008503/2025-30)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio às atividades de nutrição hospitalar (cozinheiros, auxiliares de cozinha e copeiros), visando atender o Hospital Geral de Santa Maria (HGeSM) conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio às atividades de nutrição hospitalar (cozinheiros, auxiliares de cozinha e copeiros) cujo objetivo é atuar na operacionalização e distribuição de todas as refeições destinadas a pacientes internados, ambulatoriais e seus respectivos acompanhantes, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas.	12	R\$ 58.046,08
TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 696.552,96			

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses a contar da data de início dos serviços prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que, tratam-se de serviços permanentes, indispensáveis à Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anuais 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000130/2025.

II) Data de publicação no PNCP: 06/05/2024.

III) Id do item no PCA: 55.

IV) Classe/Grupo: 851 – Serviços de agências de empregos e fornecimento de pessoal.

V) Identificador da Futura Contratação: 160416-45/2025

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.1. A Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na utilização de equipamentos, no fornecimento de materiais e orientações aos colaboradores, conforme descrito no presente Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3.2. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.3.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação

4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas.

4.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.7. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.9 Não será admitida a participação de Microempreendedores Individuais (MEI), tendo em vista que a legislação do Simples Nacional, em especial a Resolução CGSN nº 140/2018, proíbe o MEI de realizar cessão ou locação de mão de obra, atividade que caracteriza a natureza do presente contrato de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de execução

5.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados de cozinheiros, auxiliares de cozinha e copeiro, a serem prestados no Aproveitamento/Setor de Nutrição do Hospital Geral de Santa Maria, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

5.1.3 A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.1.4 Imediatamente após a assinatura do contrato, a contratada deverá enviar representante para reunir-se com a Equipe do Setor de Aproveitamento no Hospital Geral de Santa Maria, para esclarecer no mínimo os seguintes pontos:

- I - O objeto do contrato;
- II - Local de execução do contrato;
- III - As providências previstas para a inserção da contratada na organização;
- IV - O modelo de gestão do contrato, que inclui a forma de acompanhamento dos trabalhos;
- V - As formas de recebimento provisório e definitivo;
- VI - As sanções e glosas aplicáveis;
- VII - Os procedimentos de faturamento e pagamento;
- VIII - Se necessário, deverá ser estabelecido um cronograma de execução das providências previstas para adequação do ambiente do órgão (ocupação de espaço físico pela contratada, alocação de equipamentos do órgão, instalação de links de comunicação, alocação de crachás para os funcionários da contratada e concessão de perfis de acesso a serviços do órgão).

5.1.5 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

Atividade ou serviço	Código	Ocupação
Cozinheiros	5132-20	Cozinheiro geral
Auxiliares de cozinha	5135-05	Auxiliar de cozinha
Copeiros	5134-30	Copeiro de hospital

5.1.6 O serviço será prestado com dedicação exclusiva de mão de obra, de segunda a domingo, incluindo feriados, nas instalações do HOSPITAL DE GERAL DE SANTA MARIA, situado na Rua Marechal Hermes, 190, Bairro: Passo Da Areia, CEP: 97010-320, Santa Maria, RS.

5.1.7 A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, devendo ocorrer no máximo até 10 (dez) dias da ordem do início; na forma que segue:

5.1.7.1 O serviço a ser prestado consiste no fornecimento de mão de obra qualificada (cozinheiros, auxiliares de cozinha e copeiros) para executar a preparação, porcionamento e distribuição de refeições, dietas especiais, fórmulas infantis e módulos nutricionais para pacientes (adultos e pediátricos) hospitalizados e ambulatoriais, acompanhantes (legalmente instituídos) de pacientes de acordo com as condições técnicas, metodológicas e operacionais.

5.1.7.2 O horário estabelecido para o início das atividades deverá ser rigorosamente cumprido por todos os colaboradores da empresa contratada. De modo geral, os funcionários, incluindo cozinheiros, auxiliares de cozinha e copeiros, atuarão em regime de escala 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso), com jornada diária de 12 (doze) horas, no período das 06h00 às 18h00. Nesta modalidade, o intervalo para repouso e alimentação (intrajornada) de 1 (uma) hora será concedido dentro da jornada de trabalho, conforme legislação vigente e acordos coletivos da categoria, e o descanso interjornada mínimo de 36 (trinta e seis) horas será rigorosamente observado. Já o profissional com jornada semanal de 44 horas (copeiro) trabalhará de segunda a sexta-feira, das 10h às 14h e das 16h às 20h, e aos sábados apenas das 16h às 20h, totalizando 8 (oito) horas diárias de trabalho efetivo, com intervalo para repouso e alimentação (intrajornada) de 2 (duas) horas diárias entre 14h e 16h. Para este profissional, o descanso interjornada mínimo de 11 (onze) horas consecutivas entre uma jornada e outra será garantido, em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

5.1.7.2.1 No caso de faltas de empregados ao serviço, a empresa deverá providenciar a substituição no prazo máximo de 2 (duas) horas a partir da comunicação da ausência, sem qualquer ônus adicional para o HGeSM, sendo vedado, em qualquer hipótese, o remanejamento de funcionários de um setor para outro a fim de suprir substituições temporárias. O funcionário substituto deverá estar devidamente capacitado e conhecer as rotinas específicas do setor em que irá atuar.

5.1.7.3 Salientamos ainda que o número de funcionários contratados deverá ser mantido durante toda a execução do presente contrato. Para isto a contratada deverá prever em planilha os custos de reposição do profissional ausente (férias, ausência por doenças, legais, por acidentes de trabalho, faltas não justificadas, outras não específicas).

5.1.7.4 Caso ocorra a impossibilidade de substituição do empregado faltoso, a tempo de cumprir o horário estabelecido, sua falta será descontada no faturamento do mês ocorrência, independente das demais sanções previstas no contrato.

Para melhor controle e organização as escalas de serviço dos colaboradores deverão ser afixadas no mural com no mínimo 2 (dois) dias antes do término do mês vigente. A organização da escala e alterações da mesma será de acordo com a necessidade do serviço.

5.1.7.5 As alterações de escala deverão ser comunicadas ao Gestor do Contrato com antecedência mínima de 2 (dois) dias sendo as trocas sempre realizadas entre funcionários que desempenham a mesma função.

5.1.7.6 A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pela prestação dos serviços contratados, instruindo a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do fiscal da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas Regimentais além dos postulados legais vigentes, sem, contudo, caracterizar ou manter qualquer vínculo empregatício com a Contratante;

5.1.7.7 Substituir sempre que exigido, mediante justificativa por parte do HGeSM, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço.

5.1.7.8 A empresa contratada se responsabilizará e arcará com as despesas por qualquer dano causado ao HGeSM e a terceiro, decorrente da falta de zelo, materiais danificados no setor, emprego de métodos ou processos de execução inadequados, bem como o uso de produtos não compatíveis com a execução dos trabalhos.

5.1.7.9 Para melhor controle da jornada de trabalho dos colaboradores, a empresa Contratada deverá manter o controle do ponto dos seus empregados, através de ponto eletrônico de sua propriedade; o aparelho deverá estar localizado nas dependências do HGeSM no início do contrato, devendo a Contratada arcar inclusive com os custos de instalação e manutenção do registrador.

5.1.7.10 A empresa Contratada deverá responsabilizar-se pela entrega de material contendo a descrição das atividades no primeiro dia do contrato. Nesse material constarão as normas e rotinas do serviço, e a descrição das atividades a serem desempenhadas por cada funcionário de acordo com seu cargo.

5.1.7.11 A empresa Contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem no HGeSM em horário hábil para o trabalho, como também arcar com despesas relacionadas ao transporte do início ao fim do expediente de acordo com os horários exigidos em cada setor.

5.1.7.12 Os serviços que constituem o objeto contratado devem ser prestados em estrita observância ao Edital e seus anexos, observando as seguintes prescrições:

5.1.7.12.1 A Chefia de Nutrição distribuirá os serviços à Contratada, de acordo com as necessidades do serviço. O horário de trabalho poderá ser remanejado para atendimento de necessidades específicas do HGeSM, observado o disposto na CLT, Acordo ou Dissídio Coletivo da Categoria.

5.1.7.12.2 Cabe a contratada orientar seus colaboradores sobre a execução do serviço utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados, conforme disposto no Termo de Referência.

5.1.7.12.3 A Contratada deverá responsabilizar-se pelo cumprimento das normas regulamentadoras de segurança do Ministério do Trabalho: prover seus empregados de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), com respectivo Certificado de Aprovação (CA) válido conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI atualizada, bem como realizar o treinamento sobre seu uso correto; realizar

exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos e demissionais), de acordo com a constante no programa de controle médico ocupacional (NR7); formular e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, bem como realizar avaliação e prover o adicional de insalubridade, periculosidade e outros de acordo com as avaliações quantitativas e qualitativas no local de trabalho, com enquadramento nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. A verificação da ocorrência dos agentes insalubres/periculosos/radiação ionizante, bem como o nível de exposição a estes são de responsabilidade da Contratada, conforme normas vigentes.

5.1.7.12.3.1 Em conformidade com o Parecer n. 00019/2023/CPLC/SUBCONSU/PGF/AGU da Advocacia-Geral da União, e considerando o esgotamento das alternativas para a sua elaboração pela Administração Pública, a Contratada será responsável pela emissão e disponibilização do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT). Este documento deverá ser apresentado aos autos do processo licitatório no prazo e forma a serem definidos pela fiscalização do contrato, atestando as condições ambientais de trabalho e subsidiando a concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade, quando aplicáveis, em estrita observância à legislação vigente.

5.1.7.12.4 A execução de todos os serviços será acompanhada e vistoriada por servidor designado pela Administração, cabendo à Contratada a responsabilidade do bom desempenho das tarefas.

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

5.1.7.12.6 Encaminhar ao gestor do Contrato, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, propiciando treinamento a seu substituto (5 dias antes do funcionário sair o substituto deverá acompanhar suas atividades a fim de treinamento);

5.1.7.12.7 Fixar o dia para o pagamento dos benefícios (vale transporte, vale alimentação, entre outros), informando esta data por escrito à equipe de fiscalização do contrato.

5.1.7.12.8 Fica a cargo da CONTRATADA decidir se haverá bonificação ou gratificação pela atividade de preposto.

5.1.7.12.9 A contratada deverá encaminhar ao Gestor do Contrato uma declaração com a nomeação do preposto e as atividades que o mesmo realizará.

5.1.7.12.10 A contratada deverá encaminhar ao gestor do Contrato, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do mesmo, uma relação contendo o nome completo e função de cada colaborador. Deverá encaminhar, ainda, até o quinto dia de cada mês a relação atualizada dos mesmos.

5.1.7.12.11 A Contratada deverá fornecer para os seus colaboradores armários metálicos tipo guarda-objetos, com 10 (dez) portas com chaves e divisória, sendo 01 (um) escaninho para cada funcionário;

5.1.7.12.12 A Contratada deverá exigir dos seus funcionários o cumprimento da lei antit fumo nº 12.546/2011;

5.1.7.12.13 Providenciar o vale transporte e vale alimentação ao funcionário no momento da contratação;

5.1.7.12.14 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente, após notificação, qualquer empregado considerado em conduta inconveniente pelo HGeSM.

5.1.7.12.15 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidente de trabalho;

5.1.7.12.16 Prestar assistência e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

5.1.7.12.17 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, inclusive o vale transporte o vale alimentação;

5.1.8 Além das jornadas e horários específicos detalhados para cada cargo, a Contratada deverá assegurar o cumprimento integral das normas trabalhistas relativas a:

5.1.8.1 Jornada Diária: A duração do trabalho diário para cada regime de escala, conforme especificado neste Termo de Referência.

5.1.8.2 Intervalo Intra jornada: Concessão obrigatória de intervalo para repouso e alimentação, com duração mínima e forma de fruição de acordo com a legislação trabalhista (CLT) e a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria, sendo de 1 (uma) hora para a jornada 12x36 e de 2 (duas) horas para a jornada de 44 horas semanais, já previsto no horário de trabalho.

5.1.8.3 Descanso Interjornada: Garantia de um período mínimo de descanso entre o término de uma jornada de trabalho e o início da próxima, sendo de 36 (trinta e seis) horas para o regime 12x36 e de 11 (onze) horas consecutivas para as demais jornadas, em estrita observância ao Art. 66 da CLT

5.1.8.4 A Contratada será integralmente responsável por todas as obrigações trabalhistas decorrentes do não cumprimento destas disposições, incluindo, mas não se limitando, ao pagamento de horas extras, indenizações e multas, sem qualquer ônus para o Hospital Geral de Santa Maria.

5.1.9 A Contratada deverá disponibilizar para a prestação dos serviços os seguintes funcionários:

5.2 Dos Colaboradores

5.2.1 Os profissionais (cozinheiros, auxiliares de cozinha e copeiros) deverão ser rigorosamente selecionados de acordo com as exigências para cada cargo e treinados pela Contratada, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a Administração e terceiros, pelos atos por eles praticados no desempenho de suas funções.

5.2.2 A seleção dos profissionais deverá ser realizada pela Contratada através de profissional qualificado para a função. Para a seleção de seus colaboradores deverão ser observadas requisitos tais como: polidez, discrição, empatia, qualificação, bom trato nas relações interpessoais com os usuários, servidores militares e civis, pacientes e público em geral.

5.2.3 Os requisitos para a contratação dos profissionais, objeto deste Termo de Referência deverão respeitar as exigências mínimas contidas na tabela a seguir:

Atividade ou serviço	Exigências mínimas
Cozinheiro	Requer-se ensino médio e curso básico de qualificação profissional ou experiência mínima de 6 (seis) meses na área comprovado na Carteira de Trabalho e Previdência Social.
Auxiliar de cozinha	Requer-se ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional ou experiência mínima de 6 (seis) meses na área comprovado na Carteira de Trabalho e Previdência Social.
Copeiro	Copeiro requer-se ensino médio concluído e curso básico de qualificação profissional ou experiência de 6 (seis) meses na área comprovado na Carteira de Trabalho e Previdência Social, conhecimento de informática.

5.2.4 Para o início das atividades no HGESM, todos profissionais da Contratada (cozinheiros, auxiliares de cozinha e copeiros) deverão estar capacitados, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas de treinamento. Os colaboradores deverão ter conhecimentos sobre Boas Práticas de Fabricação conforme legislação vigente (RDC nº 216, de setembro de 2004, portaria 78/2009, entre outras). No mínimo deverão ser abordados os seguintes temas: Contaminantes alimentares, Doenças Transmitidas por Alimentos, Manipulação dos alimentos e Boas Práticas de Fabricação, o curso supracitado deverá ocorrer anualmente, sem ônus para a Contratante.

5.2.5 A cada semestre a empresa deverá ministrar no mínimo 20 horas de treinamentos relacionados a uso de Equipamento de Proteção Individual, boas práticas de fabricação, aproveitamento integral dos alimentos, coleta de amostras, entre outros temas que a Contratante achar pertinente para o bom desempenho das atividades. Os treinamentos deverão ser certificados

5.2.6 Os treinamentos referentes aos padrões de dietas utilizados no serviço de nutrição do HGeSM serão ministrados pela nutricionista da Contratante em datas e horários a serem combinados.

5.2.7 Os colaboradores deverão estar capacitados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do HGeSM.

5.2.8 A todos os colaboradores e contratante deverão receber da contratada cópia física do material/conteúdo das capacitações e treinamentos.

5.2.9 Quando for necessário, todos os colaboradores deverão participar de treinamentos, capacitações, palestras e orientações promovidos pelo HGeSM com datas e horários estipulados pela Contratante, visando o bom andamento das atividades, independentemente da capacitação necessária a admissão no cargo.

5.2.10 A contratada deverá instruir ao seu encarregado quanto a necessidade de acatar as orientações da administração, inclusive quanto ao cumprimento de normas internas.

5.2.11 A empresa Contratada deverá responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo HGeSM.

5.2.12 Todos os colaboradores deverão observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização dos mesmos;

5.2.13 Em razão da natureza do objeto contratual, caracterizado como serviço contínuo de copa e cozinha, de execução predominantemente operacional, padronizada e de baixa complexidade gerencial, a ser realizada por equipe reduzida, não se verifica a necessidade de alocação fixa ou dedicação exclusiva de preposto ao contrato.

5.2.13.1 Não se justifica a inclusão de cargo específico de encarregado. Adota-se, por analogia técnica, o entendimento consagrado no Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 5/2017, que estabelece a necessidade de encarregado apenas a partir de equipes de maior porte, evidenciando que grupos reduzidos de trabalhadores não demandam supervisão exclusiva. Ademais, a execução contratual contará com representante da empresa no local e fiscalização do órgão, o que se mostra suficiente para assegurar o adequado acompanhamento e controle dos serviços, sem superdimensionamento da estrutura contratual.

5.2.14 A empresa contratada deverá manter canal de comunicação permanente, ágil e eficaz, que possibilite o atendimento tempestivo das solicitações, notificações e demais demandas relacionadas à execução contratual, devendo o preposto estar disponível para prestar esclarecimentos, adotar providências e/ou comparecer às dependências do órgão sempre que solicitado, sem prejuízo da continuidade e da qualidade dos serviços prestados.

5.2.15 A execução dos serviços contará com representante da empresa contratada presente no local, responsável pelo acompanhamento diário das atividades, sendo suficiente a formal indicação de preposto com disponibilidade para atendimento das demandas administrativas e contratuais quando solicitado pela Administração, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo à adequada fiscalização e gestão contratual.

5.2.16. A empresa contratada deverá indicar representante para acompanhamento diário da execução dos serviços, o qual deverá ser integrante do quadro funcional alocado ao contrato, podendo ser designado dentre os empregados que exercem as funções de cozinheiro, auxiliar de cozinha e/ou copeiro, cabendo a esse representante atuar como interlocutor operacional junto à fiscalização do contrato, sem prejuízo das atribuições do preposto formalmente indicado.

5.2.16.1. O representante designado deverá atuar como elo direto entre a equipe executora e a fiscalização do contrato, sendo responsável pela organização das atividades diárias, distribuição de tarefas e reporte imediato de ocorrências, sem configurar função de chefia formal ou gerar custos adicionais à Administração.

5.3 Das atribuições dos cargos

Atribuições dos Cozinheiros 12x36

5.3.1 Os cozinheiros, sob a supervisão da Chefia do Serviço de Nutrição e Dietética da Contratante, deverão desenvolver as seguintes atividades:

5.3.1.1 Cumprir escala de trabalho em regime 12x36, com jornada das 06h00 às 18h00, observando os horários estabelecidos para preparo e apoio às refeições.

5.3.1.2 Iniciar as atividades diárias com o preparo do café da manhã, a ser servido pelos copeiros no período de 07h00 às 08h00.

5.3.1.3 Preparar o lanche da manhã, a ser servido no período de 09h00 às 10h00.

5.3.1.4 Preparar o almoço, garantindo a finalização e disponibilização dos alimentos para o serviço no período de 11h30 às 12h30.

5.3.1.5 Preparar o lanche da tarde, a ser servido no período de 14h30 às 15h30.

5.3.1.6 Preparar a janta, garantindo a disponibilização da refeição no período de 17h00 às 17h50.

5.3.1.7 Preparar e acondicionar corretamente as dietas reservas da janta, destinadas ao atendimento de internações extraordinárias de pacientes após as 18h00, a serem servidas pelo copeiro em regime de 44 horas.

5.3.1.8 Preparar e acondicionar a ceia dos pacientes internados, a ser servida pelo copeiro em regime de 44 horas.

5.3.1.9 Executar o preparo das refeições normais e especiais, incluindo dietas individualizadas, conforme cardápio elaborado pela nutricionista da Contratante.

5.3.1.10 Realizar os diferentes processos de cocção em larga escala, incluindo carnes, vegetais, legumes, cereais e demais preparações, zelando pela qualidade e padronização.

5.3.1.11 Preparar sobremesas, refeições ligeiras, sucos dietéticos, mingaus, sanduíches, bolos, chás, cafés e outras preparações complementares definidas em cardápio.

5.3.1.12 Zelar pela guarda, conservação, armazenamento e controle de insumos alimentícios.

5.3.1.13 Solicitar suprimentos de gêneros alimentícios e materiais necessários à cozinha, conforme fluxos estabelecidos pela Contratante.

5.3.1.14 Operar fogões industriais, fornos e demais equipamentos de cozinha, garantindo seu uso adequado e seguro.

5.3.1.15 Responsabilizar-se pela higiene, limpeza e conservação dos equipamentos, utensílios e área de preparo, atendendo às normas de segurança alimentar vigentes.

5.3.1.16 Manter a organização, disciplina e ordem no ambiente de trabalho.

5.3.1.17 Executar outras atividades correlatas à função, desde que compatíveis com sua qualificação e sob orientação da Chefia do Serviço de Nutrição e Dietética.

Atribuições dos Auxiliares de Cozinha 12x36

5.3.2 Os auxiliares de cozinha, sob a supervisão da Chefia do Serviço de Nutrição e Dietética da Contratante e em apoio direto aos cozinheiros, deverão desenvolver as seguintes atividades:

5.3.2.1 Cumprir escala de trabalho em regime 12x36, no horário das 06h00 às 18h00, prestando apoio em todas as etapas do preparo, organização e distribuição das refeições, conforme cronograma diário estabelecido.

5.3.2.2 Apoiar o cozinheiro no pré-preparo do café da manhã, incluindo higienização, corte e porcionamento dos alimentos, garantindo a disponibilidade para o serviço dos copeiros entre 07h00 e 08h00.

5.3.2.3 Auxiliar na preparação e organização do lanche da manhã, colaborando com o cozinheiro na finalização e reposição dos itens, a serem servidos entre 09h00 e 10h00.

5.3.2.4 Apoiar no preparo e organização do almoço, incluindo montagem de balcões térmicos e reposição de insumos, assegurando a disponibilidade no horário de 11h30 às 12h30.

5.3.2.5 Auxiliar na preparação e disponibilização do lanche da tarde, apoiando a montagem e organização do serviço no período de 14h30 às 15h30.

5.3.2.6 Apoiar o cozinheiro na preparação e montagem da janta, incluindo reposição e organização da área de serviço, garantindo o atendimento no horário de 17h00 às 17h50.

5.3.2.7 Auxiliar no preparo de sobremesas, lanches, mingaus, sucos e outras preparações complementares, conforme cardápio definido pela nutricionista da Contratante.

5.3.2.8 Realizar a coleta, transporte, lavagem, secagem e armazenamento adequado de bandejas, talheres, pratos, panelas, utensílios e demais materiais utilizados, mantendo a organização da área de higienização durante e após cada refeição.

5.3.2.9 Executar a limpeza e higienização das dependências da cozinha, copa, refeitório e áreas de apoio, de forma contínua ao longo da jornada e especialmente após o término de cada refeição, observando protocolos de segurança alimentar.

5.3.2.10 Apoiar no recebimento, conferência, organização e estocagem de gêneros alimentícios e insumos, zelando pela conservação e correta utilização dos produtos.

5.3.2.11 Auxiliar na separação e entrega de utensílios, refeições e insumos solicitados por diferentes setores/unidades, sempre em articulação com os copeiros e cozinheiros.

5.3.2.12 Manter a ordem, disciplina e cooperação no ambiente de trabalho, atuando de forma integrada com os cozinheiros e copeiros para garantir a fluidez das atividades e a qualidade dos serviços prestados.

5.3.2.13 Executar outras atividades correlatas à função de auxiliar de cozinha, desde que compatíveis com sua qualificação e sob orientação da Chefia do Serviço de Nutrição e Dietética.

Atribuições dos Copeiros 12x36

5.3.3. Os copeiros hospitalares, sob a supervisão da Chefia do Serviço de Nutrição e Dietética da Contratante, deverão desenvolver as seguintes atividades:

5.3.3.1 Cumprir escala 12x36, iniciando as atividades às 06h e finalizando às 18h, garantindo o suporte às rotinas de alimentação em conformidade com os horários definidos para cada refeição.

5.3.3.2 Preparar e servir diariamente, e sempre que necessário, sucos, chás, leite, água, café, mingaus, sanduíches, flans, gelatinas, suplementos e outras preparações, nos leitos disponíveis, obedecendo aos horários estabelecidos:

- Café da manhã: das 07h às 08h;
- Lanche da manhã: das 09h às 10h;
- Almoço: das 11h30 às 12h30;
- Lanche da tarde: das 14h30 às 15h30;
- Jantar: das 17h às 17h50;

5.3.3.3 Identificar e etiquetar corretamente as bandejas, registrando nome completo do paciente, número do leito e a dieta prescrita.

5.3.3.4 Porcionar alimentos e/ou preparações em cada bandeja, respeitando integralmente as prescrições dietéticas e médicas.

5.3.3.5 Preparar os carrinhos de distribuição com antecedência, garantindo que estejam organizados, completos e prontos para entrega dentro dos horários estabelecidos.

5.3.3.6 Acondicionar talheres e guardanapos em embalagens plásticas próprias, assegurando higiene e padronização na distribuição.

5.3.3.7 Transportar os carrinhos até as unidades de internação, distribuindo as refeições aos pacientes e acompanhantes nos horários oficiais de cada refeição.

5.3.3.8 Garantir o abastecimento e reposição de garrafas de água nos frigobares e leitos, assegurando a disponibilidade contínua.

5.3.3.9 Recolher louças, utensílios e bandejas após cada refeição, retornando ao setor de Nutrição e Dietética para higienização pelos auxiliares de cozinha.

5.3.3.10 Observar restos alimentares nas bandejas, informando à nutricionista ou responsável técnico, contribuindo para o monitoramento da aceitação alimentar e adequação das dietas.

5.3.3.11 Informar à Chefia do Serviço de Nutrição e Dietética qualquer sugestão, reclamação ou intercorrência relatada por pacientes ou acompanhantes.

5.3.3.12 Zelar pela higiene de bancadas, utensílios e equipamentos, realizando limpeza sempre após o uso, conforme protocolos da Contratante.

5.3.3.13 Garantir a conservação, segurança e bom estado dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando defeitos imediatamente.

5.3.3.14 Preparar e servir dietas de emergência e dietas noturnas (pós-18h) previamente deixadas pelos cozinheiros, garantindo que pacientes admitidos após o expediente regular também recebam a alimentação prescrita.

5.3.3.15 Comunicar prontamente qualquer ocorrência de falta, extravio ou inutilização de material, relatando os fatos à Chefia do Serviço.

5.3.3.17 Executar outras tarefas correlatas inerentes à função, sempre que solicitado pela Contratante.

Atribuições específicas do Copeiro 44 hrs

5.3.3.21 Cumprir jornada laboral de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no horário das 10h às 14h e das 16h às 20h, com intervalo de 2 (duas) horas diárias entre 14h e 16h, observando a legislação trabalhista vigente e nos sábados cumprirá os horários das 16h às 20h.

5.3.3.22 Apoiar diariamente as atividades auxiliares de copa, nutrição e dietética, colaborando com os copeiros em regime 12x36 no período do almoço (antes, durante e após a refeição) e no período da janta (antes, durante e após a refeição), garantindo o fluxo contínuo e a eficiência do serviço.

5.3.3.23 Realizar o serviço de distribuição da ceia aos pacientes internados, no horário de 18h30 às 19h00, conforme cardápio previamente confeccionado pelo cozinheiro.

5.3.3.24 Atender, quando solicitado pelas unidades assistenciais (Pronto Atendimento Médico, Unidade de Pacientes Internos, Bloco Cirúrgico e Unidade de Terapia Intensiva), a distribuição das dietas reservas devidamente preparadas e acondicionadas pelo cozinheiro, em casos extraordinários de internações a partir das 18h.

5.3.3.25 Executar rotinas de organização, limpeza e higienização da cozinha dietética até as 20h, em conformidade com as normas de segurança alimentar e regulamentos da Contratante, assegurando que o ambiente esteja em condições adequadas para o início das atividades no dia seguinte.

5.3.3.26 Colaborar com a equipe de Nutrição e Dietética em demandas auxiliares e emergenciais que sejam compatíveis com sua função, desde que relacionadas ao apoio na copa, distribuição de refeições e manutenção da qualidade do serviço prestado.

5.3.3.27 Cumprir jornada adicional aos sábados, no período das 16h às 20h, de modo a completar a carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, desempenhando as mesmas atividades de apoio aos copeiros de plantão, distribuição de refeições, atendimento de dietas reservas e organização da cozinha dietética, assegurando a regularidade do serviço também no final de semana.

5.3.4 Atribuições do preposto:

5.3.4.1 Atuar como representante oficial da Contratada junto à Contratante, sendo responsável por manter comunicação clara, objetiva e tempestiva, com postura ética, segurança e equilíbrio emocional no tratamento de assuntos relacionados ao contrato.

5.3.4.2 Supervisionar continuamente a execução dos serviços, observando o cumprimento das boas práticas de higiene, manipulação de alimentos, segurança do trabalho e apresentação pessoal da equipe, de forma a atender integralmente às exigências técnicas e legais.

5.3.4.3 Coordenar a equipe de colaboradores (cozinheiros, auxiliares de cozinha e copeiros), orientando e distribuindo atividades de acordo com as escalas de serviço e horários estabelecidos, assegurando a sincronia entre os setores.

5.3.4.4 Acompanhar a assiduidade, pontualidade e conduta dos colaboradores, mantendo registros atualizados de frequência, elaborando escalas de trabalho, cronogramas de férias e controlando ausências e substituições.

5.3.4.5 Comunicar, de imediato, à Contratada a necessidade de substituição de colaboradores ausentes, afastados ou em descumprimento contratual, providenciando reposição dentro do prazo estabelecido.

5.3.4.6 Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, orientações, manuais e protocolos emitidos pela Contratante, garantindo que a equipe esteja devidamente informada e treinada.

5.3.4.7 Auxiliar os colaboradores em assuntos gerais relacionados à rotina de trabalho, esclarecendo dúvidas, mediando situações e repassando orientações de forma assertiva.

5.3.4.8 Identificar e intermediar conflitos interpessoais na equipe, repassando situações mais complexas ao gestor do contrato e à representante da Contratada para solução adequada.

5.3.4.9 Comunicar imediatamente à Contratante quaisquer ocorrências relevantes relacionadas à rotina de alimentação, dietas dos pacientes, intercorrências operacionais ou fatos que possam comprometer a qualidade do serviço.

5.3.4.10 Relatar formalmente ao gestor do contrato, de maneira pronta e documentada, toda e qualquer irregularidade observada no cumprimento das atividades, propondo soluções ou ajustes quando cabíveis.

5.3.4.11 Acompanhar as visitas técnicas, fiscalizações e reuniões convocadas pela Contratante, representando a Contratada e prestando os esclarecimentos necessários.

5.3.4.12 Monitorar continuamente a qualidade dos serviços prestados, propondo melhorias operacionais e relatando boas práticas à Contratante e à Contratada.

5.3.4.13 Garantir que todas as comunicações oficiais, relatórios e registros operacionais sejam mantidos organizados, atualizados e disponíveis para fiscalização.

5.3.4.14 Executar outras atribuições inerentes à função de representação da Contratada, sempre em conformidade com as cláusulas contratuais e instruções da Contratante.

5.3.5 Atribuições do Representante:

5.3.5.1 Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com o preposto, a execução dos serviços contratados, assegurando que as atividades estejam em conformidade com o contrato, com as normas técnicas e com os padrões de qualidade exigidos pela Contratante.

5.3.5.2 Supervisionar o processo de recrutamento e seleção de colaboradores destinados ao contrato, garantindo a adequação do perfil profissional às funções estabelecidas.

5.3.5.3 Acompanhar e controlar todas as rotinas trabalhistas relativas à equipe alocada no contrato, incluindo:

- Admissões e demissões de pessoal;
- Realização de exames admissionais, periódicos e demissionais;
- Fornecimento, reposição e controle do uso de EPI's e uniformes;
- Gestão do ponto eletrônico/manual e frequência dos colaboradores;
- Administração dos benefícios previstos em lei e na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

5.3.5.4 Possuir autonomia para tratar, decidir e resolver assuntos administrativos e contratuais, tais como:

- Controle e autorização de horas extras;
- Elaboração e ajuste das escalas de serviço;
- Tratamento de faltas e substituições de colaboradores;
- Planejamento e gestão das férias;
- Atendimento e encaminhamento de dúvidas e esclarecimentos levantados pelos colaboradores.

5.3.5.5 Manter contato direto e permanente com a Contratante, atendendo prontamente às demandas, solicitações e ocorrências apresentadas, observando o prazo máximo de resposta de até 48 (quarenta e oito) horas, salvo situações emergenciais que demandem solução imediata.

5.3.5.6 Assegurar que toda a documentação exigida pela legislação trabalhista, previdenciária e contratual esteja sempre regular, atualizada e disponível para fiscalização da Contratante ou de órgãos competentes.

5.3.5.7 Realizar reuniões periódicas com o preposto e com a equipe de trabalho, a fim de alinhar procedimentos, corrigir desvios, promover melhorias contínuas e manter a motivação e integração dos colaboradores.

5.3.5.8 Garantir a mediação de eventuais conflitos entre colaboradores e a Contratante, adotando postura conciliadora e representando a empresa com responsabilidade e profissionalismo.

5.3.5.9 Reportar formalmente à alta gestão da Contratada todas as ocorrências relevantes observadas no contrato, propondo medidas corretivas ou preventivas quando necessárias.

5.3.5.10 Executar outras atribuições inerentes ao cargo de Representante da Contratada, sempre em conformidade com a legislação vigente, com a Convenção Coletiva da categoria e com as cláusulas contratuais firmadas.

5.3.6 É obrigatório o uso de uniformes pelos funcionários prestadores de serviço a ser fornecido pelo licitante vencedor.

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

	UNIDADE/	PERIODICIDADE
		D E

LISTA DE MATERIAIS	PROFISSIONAL	FORNECIMENTO
Camiseta branca de manga curta (cozinheiros, auxiliares de cozinha, copeiro) com logotipo da empresa, confeccionado em tecido 100% algodão.	03	6/6 meses
Camiseta branca de manga longa (cozinheiros, auxiliares de cozinha, copeiro) com logotipo da empresa, confeccionado em tecido 100% algodão.	03	6/6 meses
Calça branca, tipo confeiteiro, com elástico na cintura, dois bolsos traseiros, tecido Brim de qualidade e boa durabilidade, para cozinheiros, auxiliares de cozinha e copeiro.	03	6/6 meses
Jaleco de manga curta (cozinheiros, auxiliares de cozinha, copeiro) com logotipo da empresa, confeccionado em tecido tipo microfibra, cor branca, fechamento com botões embutidos, com gola	03	Anual
Jaleco de manga curta (cozinheiros, auxiliares de cozinha, copeiro) com logotipo da empresa, confeccionado em tecido tipo microfibra, cor branca, fechamento com botões embutidos, com gola	03	Anual
Calçado com selo de segurança para o trabalho em cozinhas industriais (cozinheiros, auxiliares de cozinha e copeiros), solado antiderrapante, cano baixo, cor branca, sem cadarço	01	6/6 meses
Avental de plástico, impermeável, com proteção contra respingos de líquidos frios e quentes, com tiras de ajuste confeccionadas com o mesmo material, com reforço das tiras do pescoço e cintura, na cor branca (cozinheiros, auxiliares de cozinha e copeiro).	01	Quando necessário
Luvas térmicas (cozinheiros, auxiliares de cozinha e copeiros).	01	Quando necessário
Proteção para braço e antebraço “mangote” (cozinheiros)	01	Anual
Rede de proteção para cabelo (feminino) confeccionada em tecido de nylon lavável na cor preta.	02	Quando necessário
Óculos de proteção (cozinheiros e auxiliares de cozinha).	01	Quando necessário
Luvas de malha de aço (cozinheiros e auxiliares de cozinha), fechamento em garras ambidestras.	01	Quando necessário
Touca descartável TNT (cozinheiros, auxiliares de cozinha e copeiro).	02	Diariamente
Avental napa branco, cozinheiros, auxiliares de cozinha e copeiros).	02/Dia	2/2 meses

5.3.8 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo a descrição acima.

5.3.9 A contratada deverá ofertar conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a qualquer época, no prazo máximo de 2 (duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.3.10 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.3.11 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, além dos uniformes, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

COZINHEIRO, AUXILIAR DE COZINHA E COPEIRO (FEMININO E MASCULINO)	
Equipamento de proteção individual - EPI	Quantidade anual por funcionário
Calçado com selo de segurança para o trabalho em cozinhas industriais (cozinheiros, auxiliares de cozinha e copeiros), solado antiderrapante, cano baixo, cor branca, sem cadarço.	2 unidades ou sempre que necessário
Avental antitérmico	2 unidades ou sempre que necessário
Luva térmica	3 unidades
Luva vinílica	108 unidades
Aventalão napa (cozinheiros, auxiliares de cozinha e copeiros).	02 unidades ou sempre que necessário
Proteção para braço e antebraço “mangote” (cozinheiros)	01 unidade
Óculos de proteção (cozinheiros e auxiliares de cozinha).	01 unidade
Luvas de malha de aço (cozinheiros e auxiliares de cozinha), fechamento em garras ambidestras.	01unidade
Máscara n95	01/mês ou sempre que necessário

5.3.12 Os uniformes e EPI’s deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.4 Atribuições e especificidades dos cargos: auxiliar de cozinha, cozinheiro e copeiro.

5.4.1 Para os postos de auxiliar de cozinha, cozinheiro, padeiro, deverão os colaboradores:

5.4.2 Em cumprimento ao RDC 216, de 15 de setembro de 2004 realizar os seguintes exames;

- a) Hemograma completo;
- b) Exame parasitológico de fezes;
- c) Exame de coprocultura.

5.4.2.1 Os custos para os exames ficam a cargo da contratada.

5.4.2.2 Em nenhuma hipótese estes custos poderão ser repassados para o colaborador.

5.4.2.3 Os exames deverão ser realizados na contratação dos colaboradores e a cada 6 meses durante a execução do contrato;

5.4.2.4 Os colaboradores deverão passar por treinamentos para uso consciente de água e energia elétrica, práticas de segurança no trabalho e boas práticas de fabricação de alimentos.

5.5 A frequência dos colaboradores

5.5.1 A frequência dos colaboradores deverá ser controlada através de relógio de ponto biométrico (Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP), em modelo certificado pelo INMETRO e cadastrado na Secretaria de Trabalho.

5.5.1.1 O relógio de ponto deve possuir bateria para suportar no mínimo 1440 horas em caso de queda de energia conforme legislação vigente.

5.5.2 A contratada deverá entregar junto à documentação mensal o registro de ponto dos colaboradores, podendo ser glosada da fatura faltas e horas inferiores ao estipulado no contrato.

5.5.3 A contratada deverá instalar 1 (um) ponto eletrônico para controle de frequência dos colaboradores do **Grupo**.

5.5.4 A contratada terá prazo de 48 horas para substituir os equipamentos que vierem a apresentar defeitos.

5.5.5 O cumprimento de horários, que deverá ser monitorado através de Controle de Assiduidade eficiente, é de inteira responsabilidade do preposto da empresa, cabendo exclusivamente a ele a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares. O fiscal do contrato fiscalizará o cumprimento de escalas e horários, verificando a eficácia do planejamento e cronograma elaborados pela CONTRATADA.

5.6 Jornada de trabalho com compensação

5.6.1 A contratada deverá providenciar a emissão do Acordo de Prorrogação de Jornada de Trabalho com Compensação, para atendimento das horas extraordinárias trabalhadas pelos envolvidos nos postos de trabalho objeto desta contratação, desde que permitida pela CCT da categoria.

5.6.2 A jornada diária de trabalho poderá ser estendida ou alterada, sempre preservada a carga horária contratada, quando a necessidade dos serviços exigir. A contratada deverá manter um controle das horas extras trabalhadas e enviar mensalmente ao Hospital Geral de Santa Maria, sendo que estas deverão ser compensadas conforme previsto em lei e na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

5.7 Da formação de preços e da composição de custos

5.7.1 Empregar-se-á o modelo de planilha de composição de custos e formação de preços constante na IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

5.7.2 Haverá a necessidade de envio da planilha de composição de custos e formação de preços, assinada pelo representante legal da empresa.

5.7.3 Itens de insumos serão remunerados pelo custo de depreciação, econômica ou contábil, conforme o caso, predeterminado na planilha de composição de custos e formação de preços.

5.7.4 Os benefícios, a constar no Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários da planilha de composição de custos e formação de preços, são os previstos nos documentos constitutivos do Anexo II – Memória de Cálculo, do Edital, destacadamente: benefícios da convenção coletiva de trabalho.

5.8 Dos regimes de tributação

5.8.1 Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS, observadas as faculdades estabelecidas na legislação, não será admitida a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

5.8.2 As empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que apresentem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores ao de apresentação da proposta, o que exige apresentação de planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS.

5.8.3 Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não cumulativa em apenas alguns meses do período, deverá apresentar o cálculo do percentual médio de PIS e COFINS considerando apenas os meses em que houve efetivo recolhimento.

5.8.4 Caso a licitante não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, deverá apresentar percentual médio de PIS e COFINS apurado com base em faturamento e crédito tributário estimado, devendo, ainda assim, apresentar cópia do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições e do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta.

5.8.5 O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS, efetivamente recolhidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, deverá ser demonstrado nos termos das planilhas exemplificativas abaixo. Os dados de “faturamento mensal” e “crédito apurado/descontado” devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária e do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições, cujos demonstrativos deverão ser anexados ao compras.gov

5.8.6 As alíquotas serão apuradas para PIS e COFINS, por meio da metodologia de cálculo explicitada, exemplificativamente para o Cofins, abaixo:

COFINS										
MÊS	ALÍQUOTA NOMINAL - "FATURAMENTO MENSAL"	ALÍQUOTA NOMINAL - "RECEITA FINANCEIRA"	FATURAMENTO MENSAL	RECEITA FINANCEIRA	CONTRIBUIÇÃO INCIDENTE SOBRE O "FATURAMENTO MENSAL"	CONTRIBUIÇÃO INCIDENTE SOBRE A "RECEITA FINANCEIRA"	CONTRIBUIÇÃO RETIDA	CRÉDITO APROPRIADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA, APÓS COMPENSAÇÕES	ALÍQUOTA REAL
1	7.60%	4.00%	R\$ 1,000,000.00	R\$ 8,000.00	R\$ 76,000.00	R\$ 320.00	R\$ 0.00	R\$ 4,000.00	R\$ 72,320.00	7.23%
2	7.60%	4.00%	R\$ 1,000,000.00	R\$ 8,000.00	R\$ 76,000.00	R\$ 320.00	R\$ 0.00	R\$ 4,000.00	R\$ 72,320.00	7.23%
3	7.60%	4.00%	R\$ 1,000,000.00	R\$ 8,000.00	R\$ 76,000.00	R\$ 320.00	R\$ 0.00	R\$ 4,000.00	R\$ 72,320.00	7.23%
4	7.60%	4.00%	R\$ 1,000,000.00	R\$ 8,000.00	R\$ 76,000.00	R\$ 320.00	R\$ 0.00	R\$ 4,000.00	R\$ 72,320.00	7.23%
5	7.60%	4.00%	R\$ 1,000,000.00	R\$ 8,000.00	R\$ 76,000.00	R\$ 320.00	R\$ 0.00	R\$ 4,000.00	R\$ 72,320.00	7.23%
6	7.60%	4.00%	R\$ 1,000,000.00	R\$ 8,000.00	R\$ 76,000.00	R\$ 320.00	R\$ 0.00	R\$ 4,000.00	R\$ 72,320.00	7.23%
7	7.60%	4.00%	R\$ 1,000,000.00	R\$ 8,000.00	R\$ 76,000.00	R\$ 320.00	R\$ 0.00	R\$ 4,000.00	R\$ 72,320.00	7.23%
8	7.60%	4.00%	R\$ 1,000,000.00	R\$ 8,000.00	R\$ 76,000.00	R\$ 320.00	R\$ 0.00	R\$ 4,000.00	R\$ 72,320.00	7.23%
9	7.60%	4.00%	R\$ 1,000,000.00	R\$ 8,000.00	R\$ 76,000.00	R\$ 320.00	R\$ 0.00	R\$ 4,000.00	R\$ 72,320.00	7.23%
10	7.60%	4.00%	R\$ 1,000,000.00	R\$ 8,000.00	R\$ 76,000.00	R\$ 320.00	R\$ 0.00	R\$ 4,000.00	R\$ 72,320.00	7.23%
11	7.60%	4.00%	R\$ 1,000,000.00	R\$ 8,000.00	R\$ 76,000.00	R\$ 320.00	R\$ 0.00	R\$ 4,000.00	R\$ 72,320.00	7.23%
12	7.60%	4.00%	R\$ 1,000,000.00	R\$ 8,000.00	R\$ 76,000.00	R\$ 320.00	R\$ 0.00	R\$ 4,000.00	R\$ 72,320.00	7.23%
										7.23%

5.7 Do reajustamento de preços em sentido amplo (repactuação)

5.7.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

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

5.7.3 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

5.7.4 Caso não haja convenção coletiva no período de 1 (um) ano da data final da vigência da CCT, o salário será reajustado, provisoriamente, pela variação do salário mínimo do ano de referência, até que a próxima CCT seja negociada, e assim será feita a revisão mediante a CCT. A Contratada responsável pela solicitação desse reajuste e da revisão mediante a apresentação da CCT à Contratante.

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

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

5.7.5.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

5.7.5.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.

5.7.6 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

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

5.7.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

5.7.7.2 da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

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

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

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

5.7.11 A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

5.7.13 Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE. Neste caso, a data-base será a data-limite de apresentação da proposta (data da sessão pública da licitação).

5.7.14 O percentual do aviso-prévio trabalhado ao término do 1º ano de vigência do contrato é de 23,33% (vinte e três vírgula trinta e três por cento), obtido através do seguinte cálculo: $((1/30)*7)/12$.

5.7.15 Nas prorrogações de prazo de vigência contratual, haverá o ajustamento do custo de que trata este item: $(((((1/30)*7)/12)/7))*((1/4)*3)$, em conformidade com a Lei nº 12.506/2011.

5.7.16 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

5.7.17 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

5.7.18 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

5.7.19 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

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

5.7.20.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

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

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

5.7.22 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.1. A Contratada deverá indicar preposto que não pertença ao quadro de colaboradores da contratada, que prestam serviço no local de execução do objeto;

6.6.2. A forma de comunicação entre as partes, deverá ocorrer primordialmente entre representantes da organização e o preposto da contratada;

6.6.3. A contratada deverá informar, por escrito, à fiscalização, endereço de e-mail (correio eletrônico), por meio do qual serão efetuadas as notificações mais importantes. É obrigação da contratada confirmar o recebimento das notificações enviadas por e-mail. Caso não haja a confirmação, a notificação será entregue ao preposto, com comprovação de recebimento. O contratante pode utilizar também, a seu critério, correspondência escrita diretamente aos responsáveis legais da contratada.

6.6.4. As notificações de falhas na execução dos serviços será feita preferencialmente e diretamente ao preposto da contratada, com coleta do seu "ciente".

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de no mínimo 2 (duas) vez por semana, atendendo as demandas dos colaboradores por um período mínimo de 4 (quatro) horas semanais, ou a qualquer momento, conforme necessidade, para o bom andamento do contrato;

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.9. O Preposto deverá tratar dos assuntos relativos ao objeto do contrato com o servidor designado pela contratante para acompanhar e fiscalizar sua execução;

6.10. O Preposto deverá desenvolver as atividades da contratada no Hospital Geral de Santa Maria e:

I - Entregar, orientar e supervisionar os colaboradores quanto a uso de EPIs;

II - Supervisionar e orientar os colaboradores quanto a conceitos básicos de segurança no trabalho;

III - Orientar os colaboradores sobre os riscos de suas atividades;

IV - Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

V - Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista, beneficiando a saúde do trabalhador;

6.11. É de responsabilidade do preposto o controle de frequência dos colaboradores, entrega de uniformes e EPIs, a entrega de contracheques, receber atestados, providenciar a substituição de colaboradores, representar a contratada nas atividades diárias executadas no Campus e outras que se fizerem necessárias.

Rotinas de Fiscalização

6.12. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.13. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.14. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.15. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

- 6.16. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.17. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.18. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII)
- 6.19. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 7 deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.20. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.21. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.22 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.23. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.25. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.26. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.27. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN 05/17 - art. 62)
- 6.28. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN 05/2017)
- 6.29. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.29.1. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.29.2. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.30. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.31. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.32. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

- 6.33. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

- 6.34. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.35. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.36. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.36.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.36.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.36.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.36.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 6.36.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 6.36.1.1.3.1. A empresa contratada não poderá em hipótese nenhuma solicitar que os colaboradores a serem contratados pague pelas custas de seus exames admissionais mesmo que com reembolso posterior.
- 6.36.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 6.36.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.36.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.36.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.36.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.36.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.36.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.36.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.36.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.36.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.36.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.36.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.36.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.36.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.36.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.36.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.36.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.36.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.36.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.36.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.36.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.36.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.36.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.36.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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

6.36.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.36.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.36.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

6.36.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.36.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.36.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

6.36.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

6.36.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.36.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.36.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.36.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.37. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.38. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.39. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.40. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.41. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.42. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.43. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios constantes no IMR, apêndice a este Termo de Referência.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.17.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.39. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.40. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.41. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

7.42. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.42.1. A adoção do mecanismo de Conta-Depósito Vinculada justifica-se pela maior segurança jurídica e proteção contra riscos de inadimplemento de verbas trabalhistas e encargos sociais, apresentando uma relação custo-benefício superior ao modelo de Pagamento pelo Fato Gerador, dada a estrutura administrativa do órgão para fiscalização.

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

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

7.45. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

7.46. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.46.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.46.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.47. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.48. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.49. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

7.51. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.53. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.54. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

8.2.4.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

8.2.4.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

8.2.4.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

8.2.4.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

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

8.2.4.10. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “8.2.4.4.” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

8.2.4.11. 5.8.4. As sanções previstas nos subitens 8.2.4.1., 8.2.4.3., 8.2.4.4., 8.2.4.5. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8.15. Para a mitigação dos riscos de inadimplemento de obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da Contratada, e em conformidade com o disposto na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, a Administração opta pela utilização do mecanismo da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação.

8.15.1 A escolha da Conta-Depósito Vinculada fundamenta-se no custo-benefício e na priorização da segurança jurídica e da continuidade dos serviços essenciais de apoio à nutrição hospitalar. Este mecanismo oferece a máxima proteção contra a responsabilidade subsidiária da Administração, garantindo a existência de recursos para o pagamento das verbas trabalhistas (férias, 13º salário, multas rescisórias do FGTS) dos empregados alocados na prestação dos serviços, mesmo em caso de eventual inadimplência ou falência da Contratada.

8.15.2 As regras específicas para a operacionalização da Conta-Depósito Vinculada, incluindo os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo, seguirão o estabelecido no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e demais disposições contratuais.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Global.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

9.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal e Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

9.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

9.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

9.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

9.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.22.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VI do edital de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

9.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.23.2. 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 para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

9.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.26.2. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

9.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

9.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

9.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

9.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

- 9.32. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 9.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 9.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1 O custo mensal estimado da contratação é de R\$ 58.046,08 (cinquenta e oito mil e quarenta e seis reais e oito centavos), perfazendo um custo anual estimado de R\$ 696.552,96 (seiscentos e noventa e seis mil, quinhentos e cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos), conforme planilhas de custos, o Relatório de Pesquisa de Preços dos Insumos e o Relatório de Pesquisa de Preços para Elaboração do LTCAT juntados ao presente relatório.
- 10.2 Tal estimativa foi calculada com base na Planilha de Custos e Formação de Preços – Copa Hospitalar 2025 a qual contempla de forma detalhada os valores de mão de obra diretamente vinculada à execução contratual, distribuídos entre os módulos 1 a 6. A planilha considera: (1) composição da remuneração dos profissionais, (2) encargos sociais e benefícios legais e previstos em norma coletiva, com rateios diários, mensais e anuais, (3) provisão para rescisão contratual, (4) custo de reposição do profissional ausente, (5) insumos diversos necessários à execução dos serviços, conforme detalhamento no Anexo II - Planilha de Custos: Detalhamento de Insumos Diversos, e (6) custos indiretos, lucro e tributos incidentes.
- 10.3 A elaboração da estimativa segue os princípios da economicidade, transparência e planejamento prévio, em conformidade com o art. 6º, inciso XX, e o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, garantindo suporte técnico adequado para a fase de seleção do fornecedor.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 11.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anuais 2024, conforme detalhamento a seguir:
- I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000130/2025.
- II) Data de publicação no PNCP: 06/05/2024.
- III) Id do item no PCA: 55.
- IV) Classe/Grupo: 851 – Serviços de agências de empregos e fornecimento de pessoal.
- V) Identificador da Futura Contratação: 160416-45/2025
- 11.3 A Administração atestará, no início da contratação e a cada exercício financeiro subsequente, a existência de créditos orçamentários vinculados à presente contratação e a vantagem em sua manutenção, em conformidade com a Orientação Normativa nº 90, de 17 de dezembro de 2024, da Advocacia-Geral da União, e o Art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Santa Maria, RS, 10 de Outubro de 2025.

ROBERTA ROGGIA FRIEDRICH CANZIAN

13. ANEXO I

JUSTIFICATIVA PARA A NÃO UTILIZAÇÃO DO ANEXO I

Considerando que a presente contratação não se enquadra na modalidade de instrumento substitutivo ao contrato prevista no art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, bem como nas disposições da Orientação Normativa nº 84/2024, esclarece-se que não se aplica, ao caso concreto, a utilização do Anexo I – Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato.

Ressalta-se que, em conformidade com as diretrizes internas e com os procedimentos adotados pela unidade demandante, será formalizado instrumento contratual próprio, a ser elaborado e firmado pela Seção de Contratos, observando-se integralmente as normas vigentes relativas à formalização de contratos administrativos.

Dessa forma, a não inclusão do referido anexo decorre exclusivamente da inadequação do instrumento substitutivo ao contrato para este processo, mantendo-se a regularidade documental e a aderência às exigências legais aplicáveis.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificação o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão Eletrônico* nº 90013/2025, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ENEIDA PIRES TEIXEIRA

Autoridade competente

ROBERTA ROGGIA FRIEDRICH CANZIAN

Membro da comissão de contratação

