



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Rua Profa. Maria Flora Pausewang, s/nº - Bairro Trindade
Florianópolis-SC, CEP 88036-800
(48) 3721-9102 - <http://hu-ufsc.ebserh.gov.br>

Edital de Licitação - Serv. com DEMO



**MINUTA DE EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90.113/2024
TRADICIONAL**

DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA: 13/11/2024 às 09:00 (Horário de Brasília)

LOCAL: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

E-MAIL: licitacoes.hu-ufsc@ebserh.gov.br

MODO DE DISPUTA: ABERTO

VIGÊNCIA DA ATA: 24 (vinte e quatro) Meses

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

AGENDAMENTO VISITA TÉCNICA: usg.hu-ufsc@ebserh.gov.br

UASG: 155913

A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, filial **HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU/UFSC)**, sediado(a) na Rua Profa. Maria Flora Pausewang, s/nº - Bairro Trindade, Florianópolis-SC, CEP 88036-800, CNPJ 15.126.437/0034-01, UG-155913, na pessoa do Agente de Licitação/Comissão de Licitação designado pela Portaria constante dos autos, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados realizará licitação, TRADICIONAL na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), da Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, do Decreto n.º 8.945, de 27 de dezembro de 2016, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 (aplicada aos procedimentos para operação da sessão pública, a partir de sua abertura até a etapa de homologação).

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA OS CARGOS DE RECEPCIONISTA, ALMOXARIFE, CONTÍNUO, ARQUIVISTA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERACIONAL**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. A licitação será realizada em **único Item**, conforme especificado no Termo de Referência.

1.3. Caso haja divergência entre o descritivo dos itens no Edital e seus Anexos e no Portal de Compras do Governo Federal, prevalecerá o descritivo constante no Edital e seus Anexos.

2. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. A dotação correrá à conta do Orçamento do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina ou Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Filial - EBSEH, Unidade Gestora 155913, conforme mencionada a seguir:

- Programa de Trabalho : 10302511885850042
- PTRES: 234203
- Natureza de Despesa 339037
- Fontes: 1002A002SM
- PI - UGM4D000000

3. PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf (Instrução Normativa SEGES/MP n.º 3/2018) e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 34 da Lei n.º 11.488/2007 - quando permitida a sua participação, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123/2006.

3.5.1. O tratamento favorecido de que trata este item somente será aplicável ao item/grupo cujo valor estimado não seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, que é de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar n.º 123/2006, sendo que nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato (Acórdão 1193/2024-TCU-Plenário)”

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

3.6.3. empresa que se enquadre em alguma das vedações previstas no art. 69 do RLCE 2.0, quais sejam:

3.6.3.1. suspensão no âmbito da Rede Ebserh;

3.6.3.2. declarada inidônea pela União, por Estado ou pelo Distrito Federal, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

3.6.3.3. impedida de licitar e de contratar com a União;

3.6.3.4. constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

3.6.3.5. cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

3.6.3.6. constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

3.6.3.7. cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

3.6.3.8. que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;

3.6.3.9. cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante de órgão estatutário, empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh;

3.6.3.10. cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante do Ministério da Educação ou de Instituições Federais de Ensino Superior e congêneres signatárias de contratos de gestão com a Ebserh;

3.6.3.11. integrante de órgão estatutário, empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh, bem como integrante do Ministério da Educação ou de Instituições Federais de Ensino e congêneres signatários de contratos de gestão com a Ebserh;

3.6.3.12. quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

a) integrantes de órgãos estatutários da Ebserh;

b) empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh cujas atribuições envolvam a atuação na

área responsável pela licitação ou estejam envolvidos no respectivo processo de contratação;

c) autoridade do Ministério da Educação;

d) autoridade das Instituições Federais de Ensino Superior e congêneres signatárias de contratos de gestão com a Ebserh.

3.6.3.13. cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a Ebserh há menos de 6 (seis) meses.

3.6.3.14. licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, desde que comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

3.6.4. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.6.5. empresa consorciada, isoladamente ou por meio de mais de um consórcio;

3.6.6. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.7. As vedações previstas no item 3.6.3 serão também aplicadas ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. Será verificado o enquadramento dos licitantes como parte relacionada para o fim de aplicação da Política de Transações com Partes Relacionadas da Ebserh, disponível em www.gov.br/ebserh.

3.9. Ao participar do pregão, o licitante declara estar ciente de que deve observar o Código de Ética e Conduta da rede Ebserh, disponível em www.gov.br/ebserh.

4. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

4.1. Até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência do certame, qualquer pessoa poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos a este edital.

4.2. Caberá ao Agente de Licitação, auxiliado pela equipe de apoio e pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus Anexos, decidir sobre a impugnação ou solicitação de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, sendo assegurado, na sequência, o prazo de 2 (dois) dias úteis, para a apresentação das propostas pelos licitantes, se for o caso.

4.3. A impugnação ou pedido de esclarecimento poderá ser apresentado por forma eletrônica, pelo e-mail licitacoes.hu-ufsc@ebserh.gov.br, até às 23h59min da data limite.

4.4. Não serão conhecidas as impugnações ou pedidos de esclarecimentos interpostos após o prazo previsto no item 4.1, bem como os que não forem apresentados na forma estabelecida no item 4.3 deste Edital.

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

4.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Licitação, nos autos do processo de licitação.

4.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Ebserh.

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

5. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2.1. Os anexos de proposta deverão ser encaminhados apenas pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar.

5.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 9.11 e 9.13.1 deste Edital.

5.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os

requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

5.4.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

5.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.5. O licitante organizado em cooperativa - quando permitida a sua participação - deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os seguintes requisitos:

5.5.1. a constituição e o funcionamento da cooperativa observam as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a [Lei n.º 5.764/1971](#), a [Lei n.º 12.690/2012](#), e a [Lei Complementar n.º 130/2009](#);

5.5.2. a cooperativa apresenta demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

5.5.3. qualquer cooperado, com igual qualificação, é capaz de executar o objeto contratado, vedado à Ebserh indicar nominalmente pessoas;

5.5.4. o objeto da licitação se refere, em se tratando de cooperativas enquadradas na [Lei n.º 12.690/2012](#), a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

5.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa - quando permitida a sua participação - deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#).

5.6.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

5.6.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar n.º 123/2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 a 5.6 sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

5.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para a Ebserh, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Ebserh ou de sua desconexão.

5.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5.16. O licitante entregará junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

5.17. O licitante apresentará cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;"

6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. valor unitário e total do item;

6.1.2. quantidade;

6.1.3. marca;

6.1.4. fabricante;

6.1.5. descrição complementar do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.1.5.1. Na descrição complementar do objeto não poderão constar elementos ou informações que identifiquem o licitante ou em relação aos quais o sistema apresente campo próprio para preenchimento, tais como: marca; fabricante do produto; dentre outros.

6.2. O licitante **não** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.3. Quando dois ou mais itens compuserem um grupo, torna-se obrigatória a cotação para todos os itens que o compõem.

6.4. O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema, se o produto ofertado é beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

6.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.8. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.9. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

6.12. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

6.13. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior."

6.14. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.14.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais.

6.15. O descumprimento das regras supramencionadas por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias a o exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

7.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário e total do item.

7.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

7.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,75% (zero setenta e cinco por cento)**.

7.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de Licitação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Licitação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Licitação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006](#), regulamentada pelo [Decreto n.º 8.538/2015](#).

7.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

7.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei n.º 14.133/2021](#), nesta ordem:

7.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações;

7.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, ao objeto executado por:

7.20.2.1. empresas brasileiras;

7.20.2.2. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.20.2.3. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei n.º 12.187/2009](#).

7.21. O valor estimado para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

7.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Agente de Licitação negociará com o primeiro colocado condições mais vantajosas.

7.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Ebserh.

7.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.22.4. O Agente de Licitação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos

documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.22.5. É facultado ao Agente de Licitação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante ou, quando não disponível, pelo endereço de e-mail constante no edital, antes de findo o prazo.

7.23. Se, depois de adotada a providência referida no item anterior, não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, será revogado o item ou a licitação.

7.24. Exitosa a negociação do preço, o Agente de Licitação iniciará a fase de julgamento.

8. FASE DE JULGAMENTO

8.1. O Agente de Licitação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Sicaf;

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (certidoes-apf.apps.tcu.gov.br).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992](#).

8.3. Caso se constate a existência das vedações transcritas nos itens 3.6.3.4, 3.6.3.5, 3.6.3.6, 3.6.3.7, 3.6.3.8 e 3.6.3.14, a inabilitação deverá ser precedida de realização de diligências para verificar se houve tentativa de fraude por parte das empresas apontadas, por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, datas de abertura, dentre outros, sendo necessária a convocação do fornecedor para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.4. Constatada a existência de vedação, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Licitação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5. e 5.6 deste edital.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Licitação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da [Instrução Normativa SEGES/MP n.º 3/2018](#).

8.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

8.7.1. Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024 com número de registrada no MTE: SC000310/2024;;

8.7.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado."

8.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.8.1. conter vícios insanáveis;

8.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Ebserh;

8.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.9. É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Ebserh.

8.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Agente de Licitação, que comprove:

8.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.10. A Ebserh poderá realizar diligências para aferir a efetividade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, bem como para facultar a correção de vícios sanáveis, sem que se prejudique a atribuição de tratamento isonômico entre os licitantes.

8.10.1. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a

legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.10.2. São considerados vícios sanáveis, entre outros, os defeitos materiais atinentes à descrição do objeto da proposta e suas especificações técnicas, incluindo aspectos relacionados à execução do objeto, às formalidades, aos requisitos de representação, às planilhas de composição de preços, à inexecutabilidade ou ao valor excessivo de preços unitários quando o julgamento não é realizado sob o regime de empreitada por preço unitário e, de modo geral, aos documentos de conteúdo declaratório sobre situações preexistentes, desde que não alterem a substância da proposta.

8.11. O Agente de Licitação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.0.1. É facultado ao Agente de Licitação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante ou, quando não disponível, pelo endereço de e-mail constante no edital, antes de findo o prazo.

8.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.14. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.15. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Agente de Licitação, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.16. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Agente de Licitação analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.17. Caso o Termo de Referência defina a possibilidade de exigência de amostra no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, será aplicado o procedimento previsto neste edital, no que couber.

8.18. Definido o resultado do julgamento, a Ebserh poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, observado o procedimento previsto no item 7.24.

8.19. Encerrada a negociação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9. FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos neste Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos do 65 a 69 do RLCE 2.0.

9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto n.º 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, serão observadas as seguintes exigências:

9.3.1. comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

9.3.2. indicação de empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Ebserh;

9.3.3. admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

9.3.4. impedimento, na mesma licitação, de participação de empresa consorciada, isoladamente ou por meio de mais de um consórcio;

9.3.4.1. quando se tratar de consórcio composto em sua totalidade por micro e pequenas empresas, não será necessário cumprir esse acréscimo percentual na qualificação econômico-financeira;

9.3.5. responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de Seleção de Fornecedor quanto na de Gestão do Contrato;

9.3.6. constituição e registro do consórcio, antes da celebração do contrato;

9.3.7. no caso de substituição de consorciado, deverá ser expressamente autorizada pela Ebserh e

condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de capacidade econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio.

9.3.8. habilitação técnica, quando exigida, por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, por meio do somatório dos valores de cada consorciado;

9.3.8.1. se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o projeto básico/termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais."

9.4. Quando permitida a participação de cooperativas, serão observadas as seguintes exigências complementares:

9.4.1. a relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º da Lei n.º 5.764/1971;

9.4.2. a declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.4.3. o registro previsto no art. 107 da Lei n.º 5.764/1971;

9.4.4. a comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.4.5. os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

9.4.6. a última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n.º 5.764/1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido pela Ebserh, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto no RLCE 2.0.

9.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

9.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.10. Quando a avaliação prévia do local de execução for considerada, conforme previsão do Termo de Referência, imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

9.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Ebserh data e horário exclusivos, a ser agendado (indicar forma de agendamento), de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

9.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria prévia, poderá substituí-la por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

9.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([Instrução Normativa SEGES/MP n.º 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

9.12. É de responsabilidade do licitante, sob pena de desclassificação, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([Instrução Normativa SEGES/MP n.º 3/2018, art. 7º, caput](#)).

9.13. A verificação pelo Agente de Licitação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Licitação, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante ou, quando não disponível, pelo endereço de e-mail constante no edital, antes de findo o prazo.

9.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [art. 36, § 1º, e no art. 39, § 1º, da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 73/2022](#).

9.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (art. 66 do RLCE 2.0 e art. 39, § 4º, da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 73/2022):

9.15.1. atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame;

9.15.2. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.15.3. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.16. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Licitação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.13.1.

9.18. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídos os procedimentos de que trata o item 9.16.

9.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto n.º 8.538/2015](#)).

9.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.21. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.22. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.23. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.23.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.24. Os documentos a serem apresentados para a comprovação da **HABILITAÇÃO JURÍDICA** são os seguintes:

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

9.24.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.24.3. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus

administradores;

9.24.4. No caso de sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

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

9.24.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações relevantes ao objeto desta Licitação e à composição societária atual da empresa ou da última consolidação.

9.25. Os documentos a serem apresentados para a comprovação da **HABILITAÇÃO FISCAL, SEGURIDADE SOCIAL E TRABALHISTA** são os seguintes:

9.25.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.25.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.25.3. 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 n.º 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.25.4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.25.5. 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 n.º 5.452/1943;

9.25.6. cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

9.26. Os documentos a serem apresentados para a comprovação da **CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA** são os seguintes:

9.26.1. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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

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

9.26.2.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente;

9.26.2.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente;

9.26.3. Os requisitos de qualificação econômico-financeira previstos nos subitens do item 9.26 incidirão sobre o valor da proposta para o período de 12 (doze) meses;

9.26.4. 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;

9.26.5. 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;

9.26.6. 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.

9.27. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 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:

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

9.27.0.2. 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.

9.27.1. 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."

9.27.1.1. no caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido do licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (art. 3º do Decreto n.º 8.538/2015);

9.27.1.2. as empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente.

9.28. Os documentos a serem apresentados para a comprovação da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E/OU TÉCNICO-OPERACIONAL** encontram-se no Termo de Referência.

9.29. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual.

9.30. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.30.1. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

9.31. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, ele será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Ebserh, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.32. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no item anterior acarretará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.33. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Agente de Licitação suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a continuidade.

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

9.34.1. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua inabilitação.

9.34.2. Não atendidas as exigências de habilitação pelo licitante, o Agente de Licitação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos deste Edital.

9.35. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será declarado vencedor.

10. RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei n.º 14.133/2021](#).

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.5.1. Os prazos previstos neste item podem ser prorrogados, de forma excepcional, por decisão fundamentada da autoridade competente.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sul/hu-ufsc/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes/2024/licitacoes-2024>

11. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado ao Diretor de Administração e Infraestrutura, no caso da Administração Central, ou ao Gerente Administrativo, no caso das unidades hospitalares, que poderá:

- 11.1.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- 11.1.2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- 11.1.3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- 11.1.4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

11.2. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

12. TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

12.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

12.2. O adjudicatário terá o prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2.1. Será concedido acesso externo ao fornecedor para que o contrato seja assinado no próprio Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

12.2.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Ebserh.

12.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica o reconhecimento de que:

- 12.3.1. referida Nota está substituindo o contrato;
- 12.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus Anexos;
- 12.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos arts. 183 e 184 do RLCE 2.0.

12.4. Previamente à contratação, a Ebserh realizará consulta ao Sicaf para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito da Ebserh, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29 da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 03/2018 e, nos termos do art. 6º, inciso III, da Lei n.º 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.

12.4.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no Sicaf, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

12.4.2. Na hipótese de irregularidade do registro no Sicaf, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital e Anexos.

12.5. Na assinatura do contrato ou, se for o caso, da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a sua vigência.

12.6. Na hipótese de o vencedor da licitação se recusar a assinar o contrato ou, se for o caso, a ata de registro de preços, a Ebserh, poderá revogar a licitação ou convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com este instrumento convocatório.

12.6.1. Os licitantes convocados terão, em momento anterior à assinatura do contrato ou, se for o caso, da ata de registro de preços, as suas propostas e eventuais documentos complementares analisados, negociarão sua proposta com a Ebserh, bem como deverão comprovar os requisitos para habilitação.

12.6.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Ebserh caracterizará descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades estabelecidas neste instrumento convocatório e à imediata perda da garantia de proposta, quando exigida, em favor da Ebserh.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrava, sujeita à sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal, o licitante que:

- 13.1.1. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.1.2. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados;
- 13.1.3. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou, se for o caso, da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;
- 13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 13.1.5. apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 13.1.6. ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 13.1.7. não mantiver a proposta; e
- 13.1.8. comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei n.º 12.846/2013.

13.2. As sanções do item anterior também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

13.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o devido processo legal ao licitante, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 13.303/2016, no RLCE 2.0, na Norma Operacional - SEI n.º 7/2023/DAI-EBSERH, aplicando-se subsidiariamente a Lei n.º 9.784/1999.

13.4. A autoridade competente para a aplicação das sanções levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Ebserh, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

13.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, for identificada a prática de infração administrativa tipificada pela Lei n.º 12.846/2013, será aberto processo relacionado para levantamento preliminar dos indícios vislumbrados, com elaboração de relatório circunstanciado acerca do tema e posterior remessa à Corregedoria-Geral para tratamento nos termos do Decreto n.º 11.129/2022.

13.5.1. O processamento do PAR ou a negociação de acordo de leniência não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à administração pública federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.6. Após o trânsito em julgado do processo, as sanções administrativas aplicadas pela Ebserh deverão ser registradas e publicadas no Sicaf. Quando a sanção aplicada decorrer de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, os dados relativos à penalidade deverão ser incluídos no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, de que trata a Lei n.º 12.846/2013.

13.7. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no termo de referência, anexo a este Edital.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

14.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na unidade da Ebserh responsável pela

licitação.

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

14.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as do Termo de Referência.

14.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal da Ebserh e no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sul/hu-ufsc/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes/2024/licitacoes-2024>

14.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

- 14.10.1. **ANEXO I** - Termo de Referência e seus respectivos anexos; **SEI 42805517**
- 14.10.2. **ANEXO II** - Declaração de Inexistência de Impedimentos; **SEI 42067236**
- 14.10.3. **ANEXO V** - Minuta de Contrato; **SEI 42547335**

Florianópolis, 04 de outubro de 2024.

(assinado eletronicamente)

Lisandra Elen Souza Valim de Moura
Chefe da Unidade de Compras e Licitações
HU-UFSC/MEC-EBSERH

Portaria nº 2564, de 20/12/2021 - Boletim 1217-21/12/2021

(assinado eletronicamente)

Rodolfo Amando Schmitz

Gerente Administrativo, substituto

Portaria nº 156, 26/09/2024 - Boletim de Serviço n ° 165 de 26/09/2024

(assinado eletronicamente)

Spyros Cardoso Dimatos

Superintendente

Portaria-SEI/EBSERH nº 86, de 27/03/2023



Documento assinado eletronicamente por **Lisandra Elen Souza Valim de Moura, Chefe de Unidade**, em 04/10/2024, às 14:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Spyros Cardoso Dimatos, Superintendente**, em 04/10/2024, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodolfo Amando Schmitz, Gerente, Substituto(a)**, em 04/10/2024, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **43000360** e o código CRC **16698E2C**.

Referência: Processo nº 23820.009511/2024-14 SEI nº 43000360



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Rua Profa. Maria Flora Pausewang, s/nº - Bairro Trindade
Florianópolis-SC, CEP 88036-800
- <http://hu-ufsc.ebserh.gov.br>

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23820.009511/2024-14

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas para os cargos de recepcionista, almoxarife, contínuo, arquivista e auxiliar administrativo operacional, a fim de atender as necessidades do Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago, com detalhamento constante neste Termo de Referência e demais documentos.

Item	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	ESTIMATIVA TOTAL (24 MESES)
1	5380	Apoio às atividades administrativas para os cargos de recepcionista, almoxarife, contínuo, arquivista e auxiliar administrativo operacional, a fim de atender as necessidades do Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago	MÊS	24

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, tipo menor preço global.

1.3. Parcelamento do objeto:

1.3.1. Conforme preconiza o art. 4, inciso III do RLCE deverá ser evitado o parcelamento do objeto "visando a ampliar a participação de licitantes, sem perda de economia de escala e, desde que não atinja valores inferiores aos limites estabelecidos no art. 79 incisos I e II;" contudo, segundo o Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário "as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. (...) As contratadas prestam vários tipos de serviços, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços e não a técnica de execução destes. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como prevista na norma transcrita, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho."

1.3.2. O objeto será licitado em único item após concluir-se mais viável economicamente na contratação, fundamentado no parágrafo anterior e na eficácia e otimização dos processos de gestão e fiscalização contratuais. Ademais, trará uniformidade na prestação do serviço de apoio administrativo, facilitando os fluxos de trabalho.

1.4. O quantitativo demandado pautou-se no histórico de utilização do serviço pelo órgão, bem como contemplará o redimensionamento e readequações das rotinas internas e de acordo com o planejamento orçamentário da Instituição.

Postos de apoio administrativo			
Cargo	Posto	Funcionário por posto	Quantitativo de funcionários
Auxiliar Administrativo Operacional - 44h - área administrativa	12	01	12
Auxiliar Administrativo Operacional - 44h - área assistencial	17	01	17
Encarregado de Auxiliar Administrativo Operacional	01	01	01
Recepcionista de consultório - 44h	18	01	18
Recepcionista de consultório - 30h	29	01	29
Recepcionista - 12X36 h diurno	05	02	10
Recepcionista - 12X36 h noturno	02	02	04
Encarregado de Recepção	01	01	01
Almoxarife - 44h	07	01	07
Contínuo - 44h	01	01	01
Líder de Almoxarife - 44h	01	01	01
Arquivista de documentos - 44h	08	01	08
Líder de Arquivista - 44h	01	01	01
Encarregado de Almoxarife e Arquivista - 44h	01	01	01
Supervisor - 44h	01	01	01
Total	105		112

1.5. Os seguintes anexos integram este Termo de Referência:

- 1.6. ETP Estudo Técnico Preliminar 42805444
- 1.7. Análise de Riscos 41476944
- 1.8. Anexo I – Instrumento de Medição de Resultados 41524858
- 1.9. Anexo II – Conta Vinculada para a Quitação de Obrigações 41525196
- 1.10. Anexo III - Autorização para criação de Conta Vinculada para a Quitação de Obrigações Trabalhistas 41525252
- 1.11. Anexo IV - Modelo de Declaração Formal de Visita Técnica 41525401
- 1.12. Anexo V - Modelo de Declaração Formal de Não Visita Técnica 41525629
- 1.13. Anexo VI – Modelo de Declaração de Responsabilidade Exclusiva sobre Quitação de Encargos Trabalhistas e Sociais 41525779
- 1.14. Anexo VII – Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública 41525907
- 1.15. Anexo VIII- Modelo de Proposta 41563399
- 1.16. Anexo IX- Modelo de Planilha de Custos 41743901

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação se faz necessária, fundamentada no ETP Estudo Técnico Preliminar 42805444, pelo fato das empresas com os contratos vigentes na prestação de serviços de recepção, almoxarife e arquivista não terem o interesse em prorrogar o contrato. Além disso, o cargo de maqueiro foi contratado juntamente com o de técnico em secretariado e com a finalidade de corrigir inconformidades encontradas no contrato vigente, definiu-se por realizar nova licitação.
- 2.2. A contratação dos cargos descritos mostra-se necessária em razão da grande demanda de serviços administrativos acessórios que não são executados pelos servidores e empregados públicos de vínculo efetivo, pois estes se concentram na execução das atividades finalísticas.
- 2.3. Há uma circulação mensal média de 30.000 pessoas, entre pacientes e acompanhantes, que acessam o HU-UFSC/EBSERH pelo ambulatório, emergência e entrada principal, áreas que atuam a maior parte dos funcionários terceirizados.
- 2.3.1. O plano de cargos e salários da Ebserh não prevê a contratação por intermédio de concurso público para os cargos de recepcionista, almoxarife, contínuo, arquivista e auxiliar administrativo operacional, por isso, com base no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal deste HU.
- 2.4. A contratação de recepcionistas, almoxarifes, contínuo, arquivistas e auxiliares administrativos operacionais suprem a demanda de recursos humanos nas atividades de apoio administrativo em consonância com o art. 4. do Decreto 9.507 de 21/09/2018 e estão dentro dos parâmetros indicadores de serviço terceirizado constantes no Acordo Organizativo de Compromissos (AOC).
- 2.5. A ausência desses profissionais acarretaria grande prejuízo no atendimento ao usuário do HU-UFSC/EBSERH, assim como sua interrupção comprometeria a prestação do serviço público de saúde à população e ao cumprimento do AOC.
- 2.6. Os postos de trabalho foram dimensionados considerando o cenário atual e a necessidade de cada Unidade e ainda de acordo com o planejamento orçamentário da Instituição.
- 2.7. As quantidades estimadas para a contratação estão dispostas no item 1.4.
- 2.8. O prazo desta contratação será de 24 (vinte e quatro) meses a partir da sua assinatura do contrato e poderá ser prorrogado até o limite máximo de 5 (cinco) anos, de acordo com o artigo 71, da Lei nº 13.303/2016 e artigo 147 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.
- 2.9. A proposta deverá incluir todos os gastos com pessoal, verbas rescisórias, impostos, taxas, salários, benefícios, uniformes, equipamentos e demais insumos necessários à prestação do serviço à contratante, de acordo com o preconizado na IN nº 5/2017.
- 2.10. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Termo.
- 2.11. O contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme artigo 177 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.
- 2.12. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações contidas na planilha de custos e formação de preços não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a Contratada alterar a composição de seus preços unitários.
- 2.13. O licitante deverá considerar o custo de substituição nos postos durante as licenças ou ausências legais, não podendo em qualquer hipótese o posto ficar descoberto.
- 2.13.1. A Contratante reserva-se o direito de, eventualmente, solicitar a não substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura, sem demais prejuízos para a empresa.
- 2.13.2. A Contratante poderá solicitar, desde que previamente acordado com a Contratada e com o funcionário envolvido, que eventual falta por motivos pessoais do funcionário possa ser compensada mediante compensação das horas faltosas, no limite da lei.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo, conforme detalhado no ETP 42805444, abrange a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas para os cargos de recepcionista, almoxarife, contínuo, arquivista e auxiliar administrativo operacional, a fim de atender as necessidades do Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago.
- 3.2. Na hipótese de haver diferença na descrição registrada no Sistema Comprasnet (www.comprasnet.gov.br) e nas especificações constantes neste Termo de Referência, deverá ser considerada a do Termo de Referência.
- 3.3. Os serviços descritos no objeto deverão seguir as Normas, leis, regulamentos citados abaixo:
- 3.3.1. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 – estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias;
- 3.3.2. Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH - RLCE;

- 3.3.3. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 3.3.4. Norma - SEI n.º 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH - Dispõe sobre a Norma Operacional de Pesquisa de Preços da Rede Ebserh;
- 3.3.5. Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010. Critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.3.6. Advocacia-Geral da União (AGU). Consultoria-Geral da União. Brasil. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, 6ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em setembro de 2023.
- 3.3.7. Lei nº 12.527 de 2011, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso à informação;
- 3.3.8. Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, que regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016;
- 3.3.9. Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- 3.3.10. Instrução Normativa nº 05 de 2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.3.11. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, dispõe sobre a contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- 3.3.12. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- 3.3.13. Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015 que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos descritos na tabela abaixo que condizem com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e as respectivas Convenções Coletiva de Trabalho.

Categoria Profissional	Qualificação mínima	Competências Pessoais Desejáveis	Atribuições
Recepcionista de consultório 4221-10	Ensino médio completo Conhecimentos em sistemas informatizados	Demonstrar iniciativa, empatia, facilidade de comunicação, auto-controle, capacidade em lidar com conflitos, senso de organização, capacidade de trabalhar em equipe e facilidade em operar sistemas informatizados	Recepcionar e prestar informações e serviços de apoio aos usuários, clientes, visitantes, colaboradores e servidores. Fazer o cadastro do usuário e visitantes e entregar etiqueta de identificação. Realizar atendimentos telefônicos de origem interna e externa, prestando as devidas informações, bem como anotar recados e realizar os devidos encaminhamentos. Receber e controlar fluxo de entrada e saída de documentos através de protocolos. Organizar e controlar o fluxo de atendimento dos usuários por senhas ou filas específicas. Acompanhar paciente até o local de internação, pré-operatório, laboratório ou outro setor de destino, quando solicitado. Atender as solicitações de prontuário ou cópia de prontuário, sempre que necessário. Agendar retornos, primeiras consultas, quando autorizadas marcações diretas, ou inserir usuário na lista de espera e agendar exames, sempre que necessário e autorizado. Orientar usuários/acompanhantes sobre procedimentos para marcação de consultas, retornos, agendamento de exames e horário de funcionamento dos serviços e profissionais. Orientar sobre a realização de exames e procedimentos. Receber, conferir e arquivar os resultados de exames. Entregá-los aos usuários ou acompanhantes. Organizar o ambiente de trabalho e o desenvolvimento das atividades, informações e agendas de entrevistas, serviços, reuniões e afins. Observar normas internas de segurança e solicitar intervenção da vigilância sempre que

			necessário. Permitir o acesso somente de pessoas autorizadas. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
Encarregado de recepção nível II	Graduação em Gestão de Pessoas ou áreas correlatas Conhecimentos em sistemas informatizados Experiência mínima 06 meses como líder ou Encarregado	Liderança e capacidade de mediar conflitos, facilidade de comunicação, auto-controle, capacidade de organização, cordialidade e bom relacionamento interpessoal	Liderar a equipe de trabalho. Mediar e resolver conflitos entre a equipe de trabalho. Comunicar à equipe de Fiscalização casos e ocorrências não solucionadas. Realizar a vistoria se todos os postos de trabalho estão cobertos, providenciando as substituições necessárias imediatamente. Verificar se a equipe do noturno está completa antes de deixar o posto; sendo que se houver faltas ou ausências deverá providenciar as coberturas dos postos. Realizar a verificação se todos os funcionários estão utilizando uniformes, tomando as providências caso haja necessidade. Controlar a frequência dos funcionários. Fiscalizar se os funcionários estão cumprindo as normas e orientações recebidas. Realizar treinamento fornecidos pelo HU/UFSC/EBSERH com os funcionários sobre os sistemas utilizados pelo hospital, sempre que necessário, quando o funcionário não possuir o conhecimento necessário. Organizar fluxos de trabalho de cada área abrangida pelo contrato, conforme orientação das chefias de setor do HU/UFSC-EBSERH. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
Auxiliar Administrativo Operacional 4110-05 - área administrativa	Ensino médio completo Domínio em Pacote Office Experiência mínima de 03 meses na atividade ou em áreas correlatas	Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, facilidade de comunicação, auto-controle, capacidade de organização, cordialidade e bom relacionamento interpessoal	Atender telefonemas, anotar e repassar recados, orientações e informações de sua competência. Preencher registros, requisições, formulários e planilhas. Solicitar, receber, conferir, distribuir e guardar materiais e insumos. Controlar o estoque quando solicitado. Protocolar e encaminhar pedido de parecer para outros setores, memorandos, correspondências em geral. Executar demais serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio a gestão no geral, de acordo com a demanda da Unidade. Solicitar orçamentos e amostras a fornecedores externos. Receber, protocolar e distribuir documentos. Solicitar serviços de infraestrutura, redes e telefonia quando da necessidade de conserto e manutenção destes itens. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
			Marcar exames dos pacientes. Encaminhar, acondicionado em caixa fechada própria para o transporte, material biológico para laboratório de análises clínicas, anatomia patológica e outros locais do hospital. Atender telefonemas, anotar e repassar recados,

Auxiliar Administrativo Operacional 4110-05 - área assistencial	Ensino médio completo Domínio em Pacote Office Experiência mínima de 03 meses na atividade ou em áreas correlatas	Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, facilidade de comunicação, auto-controle, capacidade de organização, cordialidade e bom relacionamento interpessoal	orientações e informações de sua competência. Preencher registros, requisições, formulários e planilhas. Solicitar, receber, conferir, distribuir e guardar materiais e insumos. Controlar o estoque quando solicitado. Protocolar e encaminhar pedido de parecer para outros setores, memorandos, correspondências em geral. Executar demais serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio a gestão no geral, de acordo com a demanda da Unidade. Solicitar orçamentos e amostras a fornecedores externos. Receber, protocolar e distribuir documentos. Solicitar serviços de infraestrutura, redes e telefonia quando da necessidade de conserto e manutenção destes itens. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
Almoxarife 4141-05	Ensino médio completo Experiência mínima de 06 meses na atividade ou em funções correlatas. Conhecimento em informática Possuir condicionamento físico para levantar, carregar ou suportar uma carga até 60 quilogramas, conforme art. 198 da Consolidação das Leis do Trabalho	Demonstrar iniciativa, organização, resistência física, auto-controle, responsabilidade e capacidade de trabalhar em equipe	Receber, conferir e armazenar materiais, insumos laboratoriais e medicamentos em almoxarifados e depósitos. Controlar os estoques. Distribuir materiais a serem dispensados. Organizar os almoxarifados para facilitar a movimentação, controle, conferência e dispensação dos itens armazenados. Preservar o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar materiais, transporte e entrega de materiais aos requisitantes. Realizar levantamento de bens e materiais de consumo para fins de inventário. Proceder o controle e acompanhamento dos bens patrimoniais para atender as conveniências da instituição. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade que sejam correlatas com as atividades de almoxarife. Desempenhar suas funções seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; usar os equipamentos de proteção individual necessários para a execução das atividades. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
			Coordenar, supervisionar e controlar a equipe de almoxarifes, garantindo o sucesso em suas atividades. Organizar e controlar as escalas dos almoxarifes. Realizar delegação de tarefas/atividades. Atuar na organização dos almoxarifados. Garantir a consistência de saldos físicos e virtuais dos materiais estocados. Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os produtos são estocados.

Líder de Almozarife	Ensino médio completo Qualificação em liderança e gestão de pessoas Domínio em excel Experiência mínima de 06 meses na atividade ou em funções correlatas	Liderança e capacidade de mediar conflitos, facilidade de comunicação, auto-controle, capacidade de organização, cordialidade e bom relacionamento interpessoal.	Desenhar estratégias de organizações do estoque e processos logísticos. Criar, coletar, tabular e acompanhar as metas e indicadores de produtividade e qualidade. Acompanhar os inventários realizados. Elaborar Relatórios e Planilhas relacionadas às atividades. Utilizar os sistemas de gestão internos (AGHU, MATL- será treinado). Apoiar a gestão dos Almozarifados nos processos relacionados. Dar suporte técnico aos gestores. Responder consultas escritas e por telefone. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
Arquivista de documentos 4151-05	Ensino médio completo Experiência de 03 meses na atividade ou em funções correlatas	Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, facilidade de comunicação, auto-controle, capacidade de organização, cordialidade e bom relacionamento interpessoal	Retirar, organizar e encaminhar os prontuários utilizados diariamente nas consultas ambulatoriais. Retirar prontuários para pesquisa, observando os procedimentos estabelecidos pela Gerência de Ensino e Pesquisa – GEP. Levar prontuários às áreas assistenciais. Receber e arquivar os prontuários. Fazer a montagem de todos os prontuários, de acordo com os padrões estabelecidos na instituição. Realizar a troca de capas, etiquetas e grampos que compõem as pastas de prontuário sempre que necessário visando a preservação das peças e a segurança no manuseio dos documentos. Utilizar sistemas de controle da movimentação dos prontuários. Preencher os documentos físicos e eletrônicos de controle e acompanhamento das atividades diárias do arquivo. Organizar documentos e informações, arquivando-os conforme critérios de armazenagem e conservação. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
Líder de Arquivista	Bacharel em Arquivologia ou áreas correlatas Qualificação em liderança e gestão de pessoas Experiência de mínima de 03 meses na atividade ou em funções	Liderança e capacidade de mediar conflitos, facilidade de comunicação, auto-controle, capacidade de organização, cordialidade e bom relacionamento interpessoal	Coordenar, supervisionar e controlar a equipe de arquivistas, garantindo o sucesso em suas atividades. Realizar delegação de tarefas/atividades. Atuar na organização do Arquivo, deixando os arquivos do hospital acessíveis, ao analisá-los e organizá-los. Desenhar estratégias de organizações do Arquivo e processos logísticos. Elaborar Relatórios e Planilhas relacionadas às atividades. Colaborar com o gerenciamento do Setor de Prontuários. Garantir a integridade e dar suporte ao acesso à informação, tanto para o público interno e externo, observando os aspectos relacionados ao sigilo sobre os pacientes. Selecionar prontuários para pesquisa, observando os procedimentos estabelecidos pela Gerência de Ensino e Pesquisa – GEP.

	correlatas		Fazer a montagem de todos os prontuários, de acordo com os padrões estabelecidos na instituição. Desenvolver, se necessário, o sistema de controle da movimentação dos prontuários. Preencher os documentos físicos e eletrônicos de controle e acompanhamento das atividades diárias do arquivo. Solicitar serviços de infraestrutura, redes e telefonia quando da necessidade de conserto e manutenção destes itens. Classificar e avaliar documentos. Desenvolver instrumentos de controle e recuperação da informação e conservação dos prontuários médicos. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
Contínuo 4122-05	Ensino médio completo Conhecimentos em informática Experiência mínima de 03 meses na atividade ou em funções correlatas	Demonstrar iniciativa, organização, auto-controle, responsabilidade e capacidade de trabalhar em equipe	Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente. Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade. Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas e outros. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
Encarregado nível II	Graduação em Gestão de Pessoas ou áreas correlatas Conhecimentos em sistemas informatizados Experiência mínima 06 meses como líder ou Encarregado	Liderança e capacidade de mediar conflitos, facilidade de comunicação, auto-controle, capacidade de organização, cordialidade e bom relacionamento interpessoal	Liderar a equipe de trabalho. Mediar e resolver conflitos entre a equipe de trabalho. Comunicar à equipe de Fiscalização casos e ocorrências não solucionadas. Realizar a vistoria se todos os postos de trabalho estão cobertos, providenciando as substituições necessárias imediatamente. Verificar se a equipe do noturno está completa antes de deixar o posto; sendo que se houver faltas ou ausências deverá providenciar as coberturas dos postos. Realizar a verificação se todos os funcionários estão utilizando uniformes, tomando as providências caso haja necessidade. Controlar a frequência dos funcionários. Fiscalizar se os funcionários estão cumprindo as normas e orientações recebidas. Realizar treinamento fornecidos pelo HU/UFSC/EBSERH com os funcionários sobre os sistemas utilizados pelo hospital, sempre que necessário, quando o funcionário não possuir o conhecimento necessário. Organizar fluxos de trabalho de cada área abrangida pelo contrato, conforme orientação das chefias de setor do HU/UFSC-EBSERH. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.2. A contratada deverá fornecer uniformes e EPIs aos trabalhadores empregados na execução do contrato condizentes com a atividade a ser desempenhada no HU sem qualquer repasse do custo para o empregado.

4.3. Antes do pagamento, a Contratante realizará as seguintes consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, imprimindo e juntando os resultados ao processo de pagamento: (I): Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF; (II): Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN; (III): Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –

CNDT; (IV): Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e; (V): Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Certidão Negativa de Inidôneos- TCU.

4.4. Os serviços prestados serão de forma contínua pela sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e a sua interrupção comprometeria a prestação do serviço público de saúde à população e ao próprio cumprimento da missão institucional desta organização.

4.5. Caberá à contratada capacitar os seus empregados para a execução das suas atividades no que se refere aos aspectos técnicos e operacionais, à legislação e a novas tecnologias. O treinamento do trabalhador deve conter minimamente noções de uso correto de EPI, ética, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, dentre outros.

4.6. A empresa Contratada deverá possuir pelo menos 1 ano de experiência em serviços de terceirização nas atividades objeto desta contratação com Atestado de Capacidade Técnica, em nome da licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.7. A Contratada deverá indicar, quando da assinatura do Contrato, mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e da identidade, todos os meios de contato (telefone fixo, celular e e-mail), Preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, de acordo com o artigo 44 da Instrução Normativa nº 05/2017, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

4.7.1. O Preposto indicado pela Contratada não se confunde com o profissional requerido na Categoria Encarregado que é parte integrante da proposta de licitação e representa a figura constante do acordo coletivo da categoria que lidera a equipe e tem função tipicamente de coordenação da execução dos serviços contratados.

4.8. O profissional designado como Encarregado deverá demonstrar conhecimento em informática, gestão de pessoas, habilidade em coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, acatar as orientações da Contratante quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, além de manter permanente contato com a Unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução do serviço.

4.9. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA

4.9.1. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

4.9.1.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

4.9.1.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

4.9.1.3. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.9.1.4. Redução de Produção de Resíduos Sólidos:

4.9.1.5. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, com a separação de materiais em recipientes para coleta seletiva disponibilizados pelo Contratante.

4.9.1.6. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as regras de separação determinadas no PGRSS e supervisionadas pelo Serviço de Gerenciamento de Resíduos do HU-UFSC/EBSERH.

4.9.1.7. Monitorar consumo e evitar uso de materiais descartáveis desnecessários.

4.9.1.8. Utilizar preferencialmente materiais reciclados ou com embalagem reciclada, quando couber.

4.9.1.9. Na execução dos serviços deverão ser observadas as diretrizes de sustentabilidade dispostas no art. 4º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, alterado pelo Decreto nº 9.178, de 23 de outubro de 2017, e os critérios elencados na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, além dos seguintes aspectos definidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, 6ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em setembro de 2023.

4.9.1.10. Os bens e/ou materiais aplicados na prestação de serviço devem ser constituídos, no todo ou em parte, sempre que aplicável, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.9.1.11. Os bens e/ou materiais aplicados na prestação de serviço devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.9.1.12. Os bens e/ou materiais aplicados na prestação de serviço não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

4.9.1.13. Realizar a proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores na forma da Norma Regulamentadora NR 32/ABNT.

4.10. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

4.11. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

4.11.1. As Licitantes deverão comprovar a inexistência, em seu quadro de administração, de pessoas com influência ou envolvidas em decisão de interesse exclusivo da EBSERH, em observância do artigo 15, parágrafo único, da Política de Transações com partes relacionadas da empresa, a fim de afastar interesses secundários.

4.11.2. A existência de restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

4.11.3. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperava com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

4.12. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

4.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Agente de Licitação suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

4.14.1. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

4.15. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

4.16. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

4.17. As licitantes ficam obrigadas a apresentar:

4.17.1. Planilha de Preços Consolidada e a Planilha de Custos e Formação de Preços devidamente preenchidas, com discriminação para cada item licitado, conforme item 22.4.25 deste Termo de Referência.

4.17.2. Declaração de realização de visita técnica, se realizada, ou a Declaração de Não Visita Técnica.

4.17.3. Certidão que comprove não empregabilidade de menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz aos acima de 14 (catorze) anos, e não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos, insalubres ou qualquer outro impedimento legal.

4.17.4. Declaração de que a Contratada possui ou instalará escritório na região da Grande Florianópolis-SC.

4.17.5. Declaração de que não se enquadram nas hipóteses previstas no art. 69 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh de impedimento de licitar e de ser contratada pela Ebserh.

4.17.6. Em atenção ao art. 65, III, do RLCE 2.0, os documentos a serem apresentados para a comprovação da qualificação técnico-profissional e/ou técnico-operacional são os seguintes:

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

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

4.17.7. Atestado ou declarações de capacidade técnica que comprovem que a empresa executou serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado com no mínimo (50%) dos postos, por período não inferior a 1 (um) ano.

4.17.7.1. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

4.17.7.2. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos.

4.17.7.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

4.17.7.4. Os requisitos acima descritos deverão estar em conformidade com o Acórdão n.º 503/2021 Plenário - Representação, Relator Ministro-Substituto Augusto Sherman; Acórdão n.º 2032/2020 Plenário - Representação - Relator Ministro Substituto Marcos Bemquerer e Acórdão n.º 1251/2022 - Segunda Câmara - Representação - Relator Ministro-Substituto André de Carvalho.

4.18. A não apresentação dos documentos comprobatórios citados neste subitem resultará na desclassificação da proposta.

4.19. A apresentação do atestado de capacidade técnica se faz necessária para que a Administração garanta que a Contratada tenha conhecimento e experiência necessários para assumir a administração de serviços fundamentais para o funcionamento do Hospital Universitário.

5. REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO

5.1. A presente licitação seguirá o regime de contratação por Preço Global, conforme o art. 8º, inciso II do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH - RLCE 2.0.

5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se como serviços contínuos, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e HU-UFSC/EBSEH, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

6.1. O licitante vencedor assinará Termo de Contrato com validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 05 (cinco) anos.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A Contratada disponibilizará mão-de-obra, uniformes, EPI, crachás e demais acessórios previstos no Termo de Referência para a perfeita execução dos serviços de apoio administrativo.

7.2. A execução dos serviços será iniciada em data a ser estipulada pela Contratante, no intuito de evitar a descontinuidade dos serviços, não sendo passível de prorrogação.

7.3. Os serviços serão executados de acordo com as atribuições previstas no item 4.1.

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

7.5. A Contratante poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada neste Termo de Referência.

7.6. A Contratante poderá notificar diretamente os funcionários para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para cada função específica, conforme previsto no art. 5º inciso II da IN nº 05 de 26/05/2017 do Ministério do Planejamento, ficando a cargo do profissional designado como Encarregado pela Contratada gerir as demandas a quem será devido a subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre seus empregados de forma a garantir a entrega do objeto nas condições avençadas.

7.7. A execução do objeto deverá seguir os seguintes requisitos:

7.8. Os profissionais responsáveis pelo serviço deverão executar suas atividades nas dependências do Hospital Professor Polydoro Ernani de São Thiago - HU/UFSC/EBSERH, em Florianópolis-SC.

7.9. Os horários da jornada de trabalho de cada funcionário será acordado entre a chefia do setor de lotação, o gestor do contrato e preposto da empresa, sendo que, com exceção dos cargos com jornada de 12x36h, deverão estar compreendidos entre às 07:00 e às 19:00, de segunda a sexta-feira, respeitando-se os horários de intervalo conforme a CLT e CCT da categoria.

7.9.1. Os cargos com jornada de 12x36h terão jornada das 07:00 às 19:00, no posto diurno, e das 19:00 às 07:00, no noturno.

7.9.2. Será admitida a flexibilização da jornada de trabalho em caso de pontos facultativos ou mediante necessidade expressa da Contratada, sendo vedado a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos neste Termo de Referência.

7.10. A Contratada deverá ter constituído escritório na Grande Florianópolis - SC, que funcione com atendimento presencial no mínimo em horário comercial (de segunda a sexta, das 08:00 às 17:00), e contar com endereço de correio eletrônico e telefone fixo para contato.

7.10.1. O escritório poderá ser constituído em até 30 (trinta) dias decorridos do contrato.

7.10.2. Tal requisito é fundamental para garantir a correta prestação de serviços para o HU-UFSC/EBSERH, bem como facilitar o recrutamento e seleção de funcionários, comunicação entre os funcionários contratados e a empresa, a entrega de documentos físicos e demais funções onde se faz necessário o contato físico.

7.11. Os profissionais contratados deverão:

- a) Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da administração do HU-UFSC/EBSERH;
- b) Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- c) Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- d) Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao seu local de trabalho;
- e) Usar linguagem clara e acessível, simplificando a prestação do serviço.
- f) Cumprir as tarefas inerentes ao cargo com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- g) Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;
- h) Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando à responsável qualquer eventualidade que observe;
- i) Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais;
- j) Manter sigilo das informações a que tiver acesso, sobretudo no que diz respeito a informações pessoais e informações médicas de pacientes;
- k) Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- l) Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- m) Apresentar-se sempre com crachá que deverá ser fornecido pela Contratada e compatível com o sistema do HU-UFSC/EBSERH;
- n) Usar o uniforme, zelando por sua conservação e comunicando ao preposto a necessidade de reposição;
- o) Reportar-se ao preposto, com a devida antecedência, para comunicação de possíveis atrasos, faltas ou quaisquer eventualidades.

7.12. Todas as regras pactuadas entre o sindicato patronal e sindicato dos empregados, presentes na CCT da categoria, conforme função, deverão ser respeitadas e comporão parte dos instrumentos de fiscalização do contrato entre o HU-UFSC/EBSERH e empresa vencedora do pregão.

7.13. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas pelo Hospital Universitário, observado o quantitativo de profissionais a serem disponibilizados neste Termo de Referência.

7.14. Em atendimento ao disposto no art. 18 e inciso I do § 1º da IN nº 05/2017, esta contratação adota Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, como mecanismo de controle interno da contratação utilizado para tratar os possíveis riscos de descumprimentos das obrigações trabalhistas e verbas rescisórias dos trabalhadores por parte da contratada, mitigando a responsabilidade subsidiária da Administração.

7.15. Esta contratação adota ainda o critério de remuneração por postos de trabalho, por isso a importância de acompanhamento da cobertura mensal dos postos de trabalho pela fiscalização técnica sendo solicitado à CONTRATADA o abatimento dos postos descobertos independente dos demais impactos da avaliação da qualidade dos serviços terceirizados como um todo através do instrumento de medição de resultados (IMR).

7.15.1. Assim, será solicitada que a nota fiscal ou fatura seja emitida com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração em atendimento ao disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 e anexo XI item 4.2 da IN nº 05 de 26/05/2017.

7.16. A execução dos serviços terá início na data a ser definida pelo HU-UFSC/EBSERH e vigorará pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses

a partir da sua assinatura do contrato e poderá ser prorrogado até o limite máximo de 5 (cinco) anos, de acordo com o artigo 71, da Lei nº 13.303/2016 e artigo 147 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

7.17. **Do Preposto**

7.17.1. A Contratada deverá indicar, quando da assinatura do Contrato, mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e da identidade, todos os meios de contato (telefone fixo, celular e e-mail), Preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, de acordo com o artigo 44 da Instrução Normativa nº 05/2017, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados. Este profissional representará a empresa em questões de conformidade e segurança trabalhista.

7.17.2. O profissional designado como Preposto deverá demonstrar conhecimento em informática, gestão de pessoas, habilidade em coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, acatar as orientações da Contratante quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, além de manter permanente contato com a Unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução do serviço.

7.17.3. Dentre as funções do Preposto devem estar àquelas que dizem respeito a garantir o cumprimento das obrigações contratuais da Contratada e legislação trabalhista vigente dos funcionários vinculados ao contrato, tais como:

- a) Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- b) Preencher os postos vagos intermediando junto à Contratante para que em até 48 (quarenta e oito) horas seja reposto o funcionário desligado ou afastado por qualquer motivo;
- c) Substituir imediatamente e definitivamente, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pela Contratante, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

7.18. **Do Cargo de Supervisor**

7.18.1. O horário de trabalho do Supervisor será definido pela Contratada, de forma que fique garantida a liderança e supervisão da prestação dos serviços de todos os postos de trabalho continuamente.

7.18.2. São atribuições do Supervisor gerenciar e supervisionar as operações diárias, garantindo a realização das atividades de acordo com os fluxos e procedimentos estabelecidos pela Contratante, além de:

- a) Intermediar a entrega à fiscalização do contrato de todos os documentos necessários à plena execução contratual desde a contratação, movimentação e desligamento dos funcionários vinculados ao contrato;
- b) Definir período de férias em conjunto com a empresa e encaminhar à fiscalização do contrato;
- c) Atender às demandas dos funcionários da Contratada nas relações trabalhistas;
- d) Entregar aos funcionários dentro dos prazos legais contracheques, vale-transporte, vale-refeição, alimentação e demais benefícios, quando for o caso;
- e) Instruir os funcionários da Contratada a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

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

7.19. A Contratada deverá possuir profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos.

7.20. Fazer uso consciente dos recursos colocados à disposição, pela Administração, pois os mesmos variam de acordo com o serviço a ser executado.

7.21. A empresa deverá fornecer crachá de identificação para o trabalhador que seja compatível com o sistema de controle de acesso do HU.

7.22. O controle da frequência do funcionários deverá ser feito por meio eletrônico (automatizado).

7.23. **Dos Uniformes**

7.24. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

7.25. Kit de Uniformes:

Item	Tipo	Especificações	Unidade	Quantidade	Cores
Contínuo e Almoxarife					
1	Jaqueta	Modelo bomber unissex, fechamento por zíper, feita em tecido de composição com proporção mínima de 50% de fibras naturais, com emblema ou nome da empresa gravado no canto superior esquerdo.	unidade	1	Preta, Azul Marinho ou Cinza
2	Calça	Modelo cargo, feita em tecido de composição com proporção mínima de 50% de fibras naturais.	unidade	4	Preta
3	Camiseta	Modelo pólo unissex feita em tecido de composição com proporção mínima de 50% de fibras naturais, com emblema ou nome da empresa gravado no canto superior esquerdo.	unidade	4	Branca, Azul Marinho ou Cinza
4	Agasalho	Agasalho fechado tipo suéter, gola V, unissex, feita em tecido de composição com proporção mínima de 50% de fibras naturais, com emblema ou nome da empresa gravado no canto superior esquerdo.	unidade	1	Preta, Azul Marinho ou Cinza
5	Capa de Chuva	Capa de segurança com capuz, confeccionada em tela de poliéster revestida de PVC em uma das faces, fechamento frontal por meio de quatro botões plásticos de pressão e costuras por meio de solda eletrônica.	unidade	2	sem preferência
		Calçado fechado, modelo tênis ou similar, confeccionado em couro			

6	Calçado	sintético, EVA, PU ou outros, com solado antiderrapante e fechamento por elásticos.	par	2	Preta
Arquivista de documentos					
1	Jaqueta	Modelo bomber unissex, fechamento por zíper, feita em tecido de composição com proporção mínima de 50% de fibras naturais, com emblema ou nome da empresa gravado no canto superior esquerdo.	unidade	1	Preta, Azul Marinho ou Cinza
2	Calça	Modelo cargo ou alfaiataria, feita em tecido de composição com proporção mínima de 50% de fibras naturais.	unidade	4	Preta
3	Camiseta	Modelo pólo unissex feita em tecido de composição com proporção mínima de 50% de fibras naturais, com emblema ou nome da empresa gravado no canto superior esquerdo.	unidade	4	Branca, Azul Marinho ou Cinza
4	Agasalho	Agasalho fechado tipo suéter, gola V, unissex feita em tecido de composição com proporção mínima de 50% de fibras naturais, com emblema ou nome da empresa gravado no canto superior esquerdo.	unidade	1	Preta, Azul Marinho ou Cinza
5	Calçado	Calçado fechado, modelo tênis ou similar, confeccionado em couro sintético, EVA, PU ou outros, com solado antiderrapante e fechamento por elásticos.	par	2	Preta
Auxiliar Administrativo Operacional					
1	Jaqueta	Modelo bomber unissex, fechamento por zíper, feita em tecido de composição com proporção mínima de 50% de fibras naturais, com emblema ou nome da empresa gravado no canto superior esquerdo.	unidade	1	Preta, Azul Marinho ou Cinza
2	Calça	Modelo cargo ou alfaiataria, feita em tecido de composição com proporção mínima de 50% de fibras naturais.	unidade	4	Preta
3	Camiseta	Modelo pólo unissex feita em tecido de composição com proporção mínima de 50% de fibras naturais, com emblema ou nome da empresa gravado no canto superior esquerdo.	unidade	4	Branca, Azul Marinho ou Cinza
4	Agasalho	Agasalho fechado tipo suéter, gola V, unissex, feita em tecido de composição com proporção mínima de 50% de fibras naturais, com emblema ou nome da empresa gravado no canto superior esquerdo.	unidade	1	Preta, Azul Marinho ou Cinza
5	Calçado	Calçado fechado, modelo tênis ou similar, confeccionado em couro sintético, EVA, PU ou outros, com solado antiderrapante e fechamento por elásticos.	par	2	Preta
Recepcionista					
1	Jaqueta	Modelo bomber unissex, fechamento por zíper, feita em tecido de composição com proporção mínima de 50% de fibras naturais, com emblema ou nome da empresa gravado no canto superior esquerdo.	unidade	1	Preta, Azul Marinho ou Cinza
2	Calça	Modelo cargo ou alfaiataria, feita em tecido de composição com proporção mínima de 50% de fibras naturais.	unidade	4	Preta
3	Camiseta	Modelo pólo unissex feita em tecido de composição com proporção mínima de 50% de fibras naturais, com emblema ou nome da empresa gravado no canto superior esquerdo.	unidade	4	Branca, Azul Marinho ou Cinza
4	Agasalho	Agasalho fechado tipo suéter, gola V, unissex, feita em tecido de composição com proporção mínima de 50% de fibras naturais, com emblema ou nome da empresa gravado no canto superior esquerdo.	unidade	1	Preta, Azul Marinho ou Cinza
5	Calçado	Calçado fechado, modelo tênis ou similar, confeccionado em couro sintético, EVA, PU ou outros, com solado antiderrapante e fechamento por elásticos.	par	2	Preta

7.26. Tendo em vista o compromisso da Administração Pública em implementar políticas que garantam o crescimento do país com responsabilidade ambiental e respeito à sociedade e visando as práticas sustentáveis alinhadas ao Plano Diretor Estratégico 2024-2028 do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina - HU-UFSC os uniformes devem ser fornecidos em tecidos com composição mínima de 50% de fibras naturais. Fibras e tecidos sintéticos são derivados do petróleo, recurso não renovável que libera microplásticos, sendo esse um problema crescente para a vida marinha e a saúde humana. A produção das fibras e tecidos naturais têm um impacto ambiental menor em comparação com as sintéticas, contribuindo para a conservação dos recursos naturais e a diminuição da poluição. O conceito de sustentabilidade possui também o pilar social e, para os funcionários, utilizar uniformes de composição mínima em 50% de fibras naturais trará conforto tátil e térmico, melhorando o bem-estar no ambiente de trabalho para desenvolvimento das atividades.

7.27. Nas categorias onde há dois modelos de calça disponíveis, há possibilidade de opção e o colaborador deverá ser previamente consultado para realizar a escolha.

7.28. O uniforme deverá ser disponibilizado no tamanho correto para cada profissional.

7.28.1. Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 15 (quinze) dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela **CONTRATADA**, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.

7.29. De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança (EPI) necessários exigidos pela legislação.

7.29.1. A empresa contratada deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual para a proteção dos riscos identificados no seu PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos, conforme as atividades a serem realizadas, ou pelas recomendações da USOST-HU/UFSC, até a elaboração do PGR.

7.29.2. Segundo o art. 30 do Decreto n.º 9.580, de 22 de novembro de 2018, o equipamento de proteção individual (EPI) somente poderá ser comercializado com a obtenção do certificado de aprovação, nos termos do disposto no art. 167 da CLT, emitido pela Secretaria de Trabalho do Ministério do Trabalho e Previdência por meio de sistema eletrônico simplificado. Desta forma, os EPI's a serem utilizados pelos empregados da empresa contratada devem possuir o devido certificado de aprovação;

7.29.3. Os Auxiliares Administrativos Operacionais- área assistencial, para desempenho de uma das atividades previstas, utilizarão caixas plásticas para transporte de amostras biológicas fornecidas pela CONTRATANTE.

7.30. Todos os itens dos uniformes e EPIs (modelos, tecidos e etc.) deverão ser aprovados antecipadamente pela equipe da fiscalização contratual como medida de conformidade, sendo verificada a composição dos tecidos pelas etiquetas das roupas;

- 7.31. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Em um prazo de 30 dias após o início das atividades todos os empregados deverão estar uniformizados, salvo os casos de ajustes, conforme item 7.28.1 Dessa forma ao final dos primeiros 45 dias de vigência contratual, todos devem devidamente uniformizados de acordo com sua categoria profissional.
- 7.32. Os uniformes completos das categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo, (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para a fiscalização e controle do fiscal do contrato. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do fiscal técnico do contrato;
- 7.33. A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 7.34. Qualquer alteração nos modelos ou peças de uniforme deverão ter a autorização do gestor do contrato.
- 7.34.1. A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia;
- 7.35. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 7.35.1. O kit formado por 01 jaqueta, 04 calças, 04 camisetas, 01 agasalho, 02 par de calçados e, no caso dos almoxarifes e contínuos a capa de chuva, será entregue no início da execução do contrato, devendo ser substituído qualquer uma das peças, a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que NECESSÁRIO. O kit será renovado semestralmente.
- 7.36. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre bem apresentadas.
- 7.37. Será permitido o uso de adornos como pulseiras, brincos, anéis, colares e semelhantes no ambiente de trabalho somente de maneira discreta pelos funcionários das áreas administrativas, não sendo permitido para demais cargos. A área de lotação poderá solicitar sua remoção se não for compatível com a segurança do paciente em ambiente hospitalar.
- 7.38. A contratante poderá solicitar o uso de máscaras cirúrgicas aos funcionários, conforme determinação das autoridades sanitárias ou Superintendência do Hospital Universitário, sendo, neste caso, necessário o fornecimento mínimo de duas unidades por dia de trabalho por funcionário.
- 7.39. É expressamente proibido a utilização de uniformes manchados, rasgados, desbotados, amassados e incompletos.
- 7.40. O fornecimento de qualquer equipamento de proteção individual (EPI) que tenha que ser usado pelos colaboradores não previsto neste Termo de Referência será de responsabilidade da empresa, seja por laudo técnico emitido pela empresa de engenharia de segurança do trabalho responsável pela contratada, seja por determinação do SOST ou normativa interna do HU-UFSC/EBSERH, ou por determinação legal/normativa reguladora dos governos Municipal, Estadual ou Federal.

8. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto
- 8.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
 - II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
 - III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
 - IV - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 8.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, sendo exercidas por servidores do quadro do HU-UFSC/EBSERH que irão compor a equipe de fiscalização, formalmente designada através de portaria, salvo no caso da fiscalização do público usuário.
- 8.4. Toda a comunicação com a empresa será dada pela equipe de fiscalização com o preposto da empresa, através de correio eletrônico, quando se tratar de assunto de maior relevância, ou aplicativos de mensagem instantânea ou telefonema, quando se tratar de assuntos corriqueiros.
- 8.5. 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.
- 8.6. Na semana que antecede o contrato a empresa deverá enviar representante legal para a reunião inaugural do contrato, e o mesmo deverá estar nas dependências do HU-UFSC/EBSERH para se inteirar das atribuições do serviço a ser prestado.
- 8.7. O representante legal da empresa deverá se dispor a estar presencialmente pelo menos uma vez a o mês para reunião de acompanhamento do contrato junto à Contratante nas dependências do HU-UFSC/EBSERH.
- 8.8. A partir do dia de início dos serviços junto ao HU-UFSC/EBSERH, a Contratada deverá apresentar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis:
- 8.8.1. Listagem com ficha cadastral de todos os funcionários, contendo nome, número de documento, matrícula na empresa, telefone e local

de lotação no HUUFSC/EBSEH;

- 8.8.2. Contrato de trabalho individual de cada funcionário devidamente assinado e atestado médico admissional.
- 8.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem acima deverão ser apresentados.
- 8.9.1. A Contratada poderá optar por apresentar a CTPS no formato digital, a seu critério.
- 8.10. A fiscalização administrativa observará as seguintes diretrizes:
- 8.10.1. Fiscalização inicial, até os primeiros 30 dias de contrato:
- 8.10.2. A contratada deverá enviar:
- a) declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
 - b) Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF;
 - c) 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;
 - d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;
 - e) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.
- 8.10.2.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 8.10.2.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;
- 8.10.2.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 8.10.2.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 8.10.2.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
- 8.10.2.6. Será verificada a necessidade de a Contratada fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 8.10.3. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
 - b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICA F;
 - c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 93 da lei 8.219/91;
 - e) poderão ser exigidos outros documentos pertinentes à contratação dos funcionários à Contratada, por amostragem ou na totalidade do quadro, tais como exame médico periódico, anotações pertinentes a férias e outros afastamentos na CTPS, comprovante de realização de cursos de aperfeiçoamento/reciclagem, ou outros documentos não supracitados.
 - f) Também deverá ser entregue mensalmente pela Contratada:
 - g) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
 - h) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços bem como cópia de recibos de depósitos bancários;
 - i) cópia da folha de ponto de todos os funcionários;
 - j) cópia de comprovante de pagamento de apólice de seguro de vida, quando couber;
 - k) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 8.10.4. Fiscalização Diária
- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
 - b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como alteração de lotação de funcionários, a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ter anuência expressa da Contratada.
 - c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 8.11. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

8.13. A Contratante deverá solicitar, por amostragem, à Contratada, os extratos da conta do FGTS dos colaboradores e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

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

8.15. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante o extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante.

8.16. Toda a documentação solicitada deverá ser entregue à equipe de fiscalização contratual na forma digital, através de correio eletrônico (e-mail) com aviso de recebimento.

8.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

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

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

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

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

8.20. 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.

8.21. 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 neste Termo de Referência.

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

8.23. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH.

8.24. 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.

8.25. 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, conforme Acórdão 3301/2015-Plenário TCU.

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

8.27. 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;

8.28. 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.

8.29. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

8.30. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

8.32. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má fé.

8.33. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 76 da lei 13.303/2016.

8.34. **Da Rescisão Contratual**

8.34.1. As hipóteses de rescisão contratual são aquelas previstas no RLCE 2.0 e no termo de contrato, sem prejuízo de outros normativos aplicáveis.

8.35. A rescisão do contrato se dará:

I - De forma unilateral, assegurada a prévia defesa;

Termo de Referência - SEI 42805517

SEI 23820.009511/2024-14 / pg. 15

- II - Por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para Contratante e Contratado
- III - Por determinação judicial.

8.36. A rescisão contratual amigável poderá ser feita por acordo entre contratante e contratado, sendo aceitável quando haja conveniência para a Administração, decorrente, assim da manifestação bilateral dos contratantes.

8.37. Constituem motivo para a rescisão unilateral do contrato:

- I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- III - O descumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- IV - A prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013;
- V - Inobservância da vedação ao nepotismo;
- VI - Prática de atos que prejudiquem ou comprometam a imagem ou reputação da Ebserh e do HU/UFSC, direta ou indiretamente.

8.37.1. A rescisão decorrente dos motivos acima elencados será efetivada após o regular processo administrativo.

8.38. Os efeitos da rescisão do contrato serão operados a partir da comunicação escrita sobre o seu julgamento, preferencialmente por meio eletrônico, ou, na impossibilidade de notificação do interessado, por meio de publicação oficial.

8.39. Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 184, I, do RLCE 2.0, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação em que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A CONTRATADA será avaliada mensalmente, pelo seu desempenho na prestação do serviço, com base em Instrumento de Medição de Resultados (IMR) anexo 41524858.

9.1.1. O sistema de pontuação do IMR destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência correspondentes a um valor de desconto.

9.1.2. Serão pontuadas ocorrências não solucionadas.

9.1.3. As ocorrências deverão ser notificadas por escrito, por correio eletrônico (e-mail) assim que tomado conhecimento pela parte responsável do Hospital.

9.2. O desconto correspondente será sobre o valor mensal contratado, proporcional às cinco áreas de atuação dos cargos quando nelas incidirem as ocorrências: serviço de Recepção, Arquivo, Almoxxarifado e Contínuo, Auxiliares da Área Administrativa e Auxiliares da Área Assistencial.

9.3. O IMR é documento que define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA, descrevendo as pontuações a serem empregadas pela CONTRATANTE na gestão de contratos de apoio administrativo. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados, em conformidade com as condições contratuais.

9.4. Note-se que o valor devido à CONTRATADA, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião do Instrumento de Medição de Resultados, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

9.5. A adoção desses critérios assegurará ao CONTRATANTE instrumentos para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter condições adequadas de entrega do objeto contratado.

9.6. Para fins de faturamento, as medições vinculadas ao Instrumento de Medições de Resultados (IMR) serão sempre referentes aos serviços prestados no mês anterior.

9.7. 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 no instrumento de medição de resultados, além dos fatores redutores, serão aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no Contrato e no Termo de Referência.

9.8. No prazo de até 10 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

9.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

9.10. O recebimento provisório será realizado pelos fiscais técnicos e administrativo.

9.11. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

9.12. 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.

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

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

9.15. O gestor emitirá ofício para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no

Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

- 9.16. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da nota fiscal da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
- 9.17. Se, após o recebimento definitivo, a Contratada der ciência a alguma ocorrência passível de desconto no IMR, o mesmo poderá ser aplicado normalmente no mês subsequente.
- 9.18. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração:
- a) não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 177 do RLCE 2.0;
 - b) não configure descaracterização do objeto contratado.
- 9.19. **Do pagamento**
- 9.20. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;
- 9.21. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:
- 9.21.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG No 05/2017;
- 9.21.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;
- 9.21.3. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 9.22. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.
- 9.23. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 9.23.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 9.23.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 9.23.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 9.24. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG no 5/2017.
- 9.25. Caso se constate o descumprimento da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
- 9.26. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 9.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.28. Antes do pagamento, a Contratante realizará consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, imprimindo e juntando os resultados ao processo de pagamento.
- 9.28.1. Serão efetuadas as seguintes consultas:
- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
 - b) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN;
 - c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 - d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa;
 - e) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
 - f) Certidão Negativa de Inidôneos – TCU.
- 9.29. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, 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 da Contratante.
- 9.30. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 9.31. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 9.32. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 9.33. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF.
- 9.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI, da IN SEGES/MPDG no 5/2017, quando couber

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

9.36. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

10. **FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

10.1. A Seleção do Prestador se dará através de Licitação, na modalidade Pregão, Sistema Tradicional, na forma Eletrônica, uma vez que os serviços a serem contratados são de natureza comum e seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado, inciso IV do art. 4º do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSE RH 2.0.

10.2. Os serviços contratos são definidos como continuados nos termos do art. 15 da IN SEGES/MP 05/2017 e do art. 149, inciso I, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

11. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR, MODO DE DISPUTA E INTERVALOS ENTRE LANCES**

11.1. O critério de julgamento será o de **menor preço**, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSE RH - RLCE 2.0.

11.2. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa aberto.

11.3. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor, será de 0,75%.

12. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

12.1. Em atendimento ao item 2.9b do Anexo V da Instrução Normativa nº 05 de 26/05/2017 o custo estimado da contratação contemplando o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços foram definidos pelo órgão da seguinte forma:

12.1.1. Por meio do preenchimento de planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço de todas as categorias profissionais, em que foi utilizado como parâmetro a Convenção Coletiva de Trabalho 2024 registrada no Ministério do Trabalho sob o nº SC000310/2024, dos Trabalhadores nas Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizados, com abrangência territorial em Santa Catarina;

12.1.2. Os preços de uniformes e equipamentos de proteção individual foram estimados em conformidade com Norma - SEI n.º 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSE RH obtendo os preços médios praticados no âmbito da Administração Pública no Painel de Preços e Banco de Preços, fornecedores e sítios eletrônicos, registrados em campo próprio na planilha de custos e formação de preços, juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 do custo total anual de acordo com as categorias profissionais alocadas na execução dos serviços, com exceção da categoria encarregado que não deverá ter este custo contemplado em sua planilha de custos e formação de preços.

12.1.3. O valor estimado deste procedimento licitatório será sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas pelos licitantes em atendimento ao artigo 7º do do RLCE 2.0 aprovado nos termos do art. 40 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

12.2. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

12.3. A pesquisa de preços encontra-se no processo 23820.012568/2024-09

13. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

13.4. Não solicitar que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

13.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

13.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

13.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

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

13.7.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

13.8. É vedado à Contratante direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

13.8.1. A contratante poderá sugerir à Contratada a absorção do quadro de funcionários que já prestam serviços HU-UFSC/EBSE RH por meio do contrato anterior, por questões de economicidade de treinamento, podendo ou não a Contratada acatar o sugerido, a seu critério.

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

- 13.9.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 13.9.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 13.9.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- 13.10. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 13.11. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 13.12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 13.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 14.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 14.4. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante, independentemente de culpa ou de dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 14.5. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 171 do RLCE 2.0.
- 14.6. Responsabilizar-se nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada à sanção prevista no art. 178, inciso III, do RLCE 2.0
- 14.7. Responsabilizar-se exclusivamente pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;
- 14.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 14.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 14.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 14.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 14.12. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 14.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 14.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 14.15. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá compatível com o sistema de controle de acesso do HU/UFSC, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 14.16. Apresentar à Contratante, no início do contrato, a relação nominal dos empregados contratados para a execução do serviço no HU-UFSC/EBSERH, os quais devem estar devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá em até 30 (vinte) dias após iniciada a prestação dos serviços.
- 14.17. Apresentar ao fiscal administrativo, mensalmente, a relação nominal de mudança de empregados contratados para a execução do serviço no HU-UFSC/EBSERH, bem como cópia da carteira de trabalho atestando a admissão/demissão e atestado médico admissional/demissional.
- 14.18. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 14.19. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 14.20. Informar à Contratante, eventuais faltas, licenças médicas, atrasos, férias, e as devidas substituições dos postos de serviço, no primeiro dia útil de sua ocorrência e em planilha mensal.
- 14.20.1. Suprir, no prazo máximo de 2 horas após a comunicação do HU-UFSC/EBSERH a falta de qualquer posto de trabalho.

- 14.21. Encaminhar ao HU-UFSC/EBSERH, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.
- 14.22. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 14.23. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.
- 14.24. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 14.25. Fornecer crachás, uniformes, EPIs e demais itens pessoais a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 14.26. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 14.27. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do HU-UFSC/EBSERH ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 14.28. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 14.29. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.
- 14.30. Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem no HU-UFSC/EBSERH em horário hábil para o trabalho.
- 14.31. Substituir sempre que exigido, por parte do HU-UFSC/EBSERH, qualquer empregado, inclusive encarregados e preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço.
- 14.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 14.33. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios, encaminhando, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início da execução do contrato, cópia do PCMSO e PGR da empresa e contato do SESMT à equipe de fiscalização do contrato.
- 14.34. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 14.35. Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.
- 14.36. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, em agências bancárias situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorrerá a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- 14.37. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item acima, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.
- 14.38. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 14.39. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.
- 14.40. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços, a confecção do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.
- 14.41. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela equipe de fiscalização.
- 14.42. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários.
- 14.43. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP.
- 14.43.1. A regulamentação dos REP através do Decreto nº 10.854/2021 espelha o anseio dos atores das relações de trabalho por modernização, praticidade e celeridade e os instrumentos normativos devem acompanhar a dinâmica do mercado e o desenvolvimento tecnológico sem perda da segurança jurídica nos controles de jornada.
- 14.44. A Contratada deverá disponibilizar ao menos 1 (um) Registrador de Ponto Eletrônico, que deverá ser biométrico e operar em modo off-line.
- 14.45. O Registrador de Ponto Eletrônico deverá ser instalado nas dependências do HU-UFSC/EBSERH no prazo de 15 (quinze) dias após iniciado o contrato, devendo a Contratada arcar inclusive com os custos de instalação e manutenção do registrador.
- 14.46. O controle e a fiscalização do registro de ponto devem seguir fielmente a Portaria no Portaria MTP n.º 671/2021, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 14.47. Manter o controle de vacinação dos seus colaboradores, conforme o item 32.2.4.17 da NR4, enviando à Contratante, anualmente, a comprovação das vacinas administradas nos seus colaboradores.

14.48. Apresentar o Programa de Controle Médico Ocupacional – PCMSO e o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, ao SOST (Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador) da Contratante anualmente.

14.49. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

14.50. A Contratada deverá comunicar de imediato ao SOST da Contratante, qualquer acidente do trabalho ocorrido nas dependências do hospital, bem como cópia da CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) com maior brevidade possível.

14.51. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, insalubridade e/ou periculosidade resultantes da execução do contrato, conforme exigências legais.

14.52. Manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a NR 07 DO Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe Portaria no 3214 de 08/06/1978 e suas alterações, dos colaboradores que estarão prestando serviços nos postos de trabalho localizados nas dependências da Contratante.

14.53. Manter registro de segurança e saúde ocupacional, conforme preconiza a NR 32- Seguranças e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, do Ministério do Trabalho e emprego.

14.54. Em hipótese alguma, poderá a Contratada alegar desconhecimento das condições das áreas físicas da HU-UFSC/EBSERH, do Edital, do Termo de Referência e do Contrato.

14.55. A Contratada deverá orientar seus funcionários que o uso de aparelho celular pessoal só será permitido nos horários de intervalos ou em caso de emergência.

14.55.1. O uso do aparelho celular pessoal por funcionários da Contratada só será permitido em casos excepcionais, de emergência, sendo recebido autorização prévia por escrito por parte do encarregado/preposto da empresa.

14.55.2. O preposto da empresa poderá, a qualquer tempo, solicitar a autorização para uso do celular, e invalidar o documento se achar pertinente.

14.55.3. O uso do celular invalidado pelo preposto da empresa, quando continuado, acarretará em glosas previstas no IMR, além de outras medidas administrativas pertinentes.

14.55.4. É permitido o uso de celular corporativo para comunicação interna, além daqueles previstos no Termo de Referência, a critério da empresa.

14.56. É expressamente proibido o fumo em horário de trabalho ou no horário de intervalo intrajornada nas dependências do Hospital Universitário.

14.57. A Contratada deverá assinar a autorização para criação de conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas, conforme modelo anexo a este Termo de Referência.

14.58. É vedado à Contratada:

14.58.1. ter como administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante do Ministério da Educação ou de Instituições Federais de Ensino Superior e congêneres signatárias de contratos de gestão com a EBSERH;

14.58.2. ter proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a EBSERH há menos de 6 (seis) meses;

14.58.3. contratar quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

a) agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

b) integrantes de órgãos estatutários da EBSERH;

c) empregado, servidor cedido ou em exercício na EBSERH cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;

d) autoridade do Ministério da Educação;

e) autoridade das Instituições Federais de Ensino Superior signatárias de contratos de gestão com a EBSERH.

14.58.3.1. Diante do exposto, conclui-se que a empresa terceirizada contratada pelo HU-UFU com fundamento no Decreto n.º 9.507/2018 não poderá ter em seus quadros administrador ou sócio que seja empregado da Ebserh ou, ainda, servidor cedido ou em exercício na Ebserh. Inclui-se na vedação a situação em que o proprietário da empresa, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a Ebserh há menos de 6 (seis) meses.

14.58.3.2. Por outro lado, poderá ser empregado da referida empresa terceirizada empregado da Ebserh ou, ainda, servidor cedido ou em exercício na Ebserh, desde que não desempenhe função na licitação, não atue na fiscalização ou na gestão do contrato e/ou não tenha poder de influenciar a contratação ou a fiscalização e, em qualquer caso, desde que observados os alertas constantes nos parágrafos 20 e 21 desta manifestação.

15. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS- LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

15.1. No tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida entre as partes, a CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem, conforme a Lei n.º 13.709/2018 (LGPD), ao seguinte:

15.1.1. adotar medidas para conformidade de suas operações ao cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais e das orientações emanadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

15.1.2. assegurar que o tratamento de dados pessoais será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);

15.1.3. manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;

15.1.4. adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;

15.1.5. cooperar entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na

legislação em vigor;

15.1.6. orientar seus colaboradores, contratados ou prepostos sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, bem como a não divulgar indevidamente informações que envolvam dados pessoais a que tenham acesso;

15.1.7. comunicar à outra parte, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais a que tenha acesso, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, com as informações previstas no § 1º do art. 48 da LGPD;

15.2. Especificamente a CONTRATADA se compromete ao seguinte;

15.2.1. cientificar-se da Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE;

15.2.2. apresentar todos os dados e informações solicitados pela CONTRATANTE em relação ao tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida com a CONTRATANTE e/ou adotar as providências lícitas por ela indicadas;

15.2.3. não subcontratar atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais, salvo com prévia autorização por escrito da CONTRATANTE e, nessa hipótese, exigir de subcontratados o cumprimento dos deveres decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, permanecendo integralmente responsável por garantir a sua observância;

15.2.4. quando verificada qualquer das hipóteses de término do tratamento de dados pessoais previstas no art. 15 da LGPD, interromper o tratamento e eliminar completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), autorizada a conservação para as finalidades estabelecidas no art. 16 da LGPD.

16. VISITA TÉCNICA PARA A LICITAÇÃO

16.1. As empresas interessadas poderão realizar visita técnica nos locais e instalações do fornecimento e da prestação dos serviços, de forma a obterem conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como, de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços.

16.1.1. A realização da visita técnica não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

16.1.2. A visita técnica deverá ser comunicada, previamente, pelas licitantes à Unidade de Suporte Operacional por meio do e-mail **usop.hu-ufsc@ebserh.gov.br** que agendará, em horário comercial (08:00- 17:00h) e indicará, se julgar conveniente, o profissional designado para acompanhamento.

16.2. O prazo para visita técnica iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

16.3. A visita técnica só deverá ser realizada mediante essa indicação ou autorização por escrito.

16.4. A visita técnica poderá ser realizada quantas vezes o licitante julgar necessário para a elaboração de sua proposta.

16.5. Os custos das visitas técnicas correrão por exclusiva conta da licitante.

16.6. As licitantes deverão apresentar Declaração Formal de Visita Técnica realizada nas dependências do Hospital, tomando conhecimento dos locais, dimensões, complexidade e dificuldade pertinentes à realização do objeto desta contratação, conforme instruções do anexo 41525401.

16.7. Não tendo sido feita, o licitante deverá apresentar a Declaração Formal de Não Visita Técnica constante no anexo 41525629.

16.8. Para a visita técnica o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da visita.

16.9. A não realização da visita, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

16.10. O ato de apresentação de proposta, pelos licitantes, implicará a tácita admissão de que a documentação técnica e os esclarecimentos prestados foram julgados suficientes para que os serviços sejam executados nas condições estipuladas pelo Edital e seus anexos.

16.11. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Ebserh poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

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

17.1.2. Multa de:

17.1.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor anual do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.1.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.1.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.1.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

- 17.1.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor *anual* do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 17.1.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 17.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 17.2. As sanções previstas nos subitens 17.1.1 e 17.1.3 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 17.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

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

Tabela 2- Infração		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia	03
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

- 17.4. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:
- 17.4.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

- 17.4.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 17.4.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados;
- 17.4.4. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;
- 17.4.5. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 17.4.6. apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 17.4.7. ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 17.4.8. não mantiver a proposta;
- 17.4.9. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 17.4.10. comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.
- 17.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto no RLCE 2.0 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999, não podendo o prazo concedido para apresentação de defesa prévia ser inferior a 10 (dez) dias úteis.
- 17.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Ebserh, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.
- 17.6.1. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 17.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Ebserh, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.
- 17.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 17.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 17.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 17.11. Após o trânsito em julgado do processo, as sanções administrativas aplicadas pela Ebserh deverão ser registradas e publicadas no Sicaf. Quando a sanção aplicada decorrer de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, os dados relativos à penalidade deverão ser incluídos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de que trata a Lei nº 12.846/2013.

18. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 18.1. Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, com a obrigação de ser renovada a cada 12 (doze) meses a fim de não onerar o ajuste, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério do HUUFSC/EBSERH.
- 18.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor anual do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 18.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o incisos I do art. 184 do RLCE 2.0.
- 18.2. Somente será aceita a prestação de garantia que cubra, no mínimo, os seguintes riscos ou prejuízos decorrentes da execução do contrato:
- 18.2.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 18.2.2. Prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 18.2.3. As multas moratórias e compensatórias aplicadas à Contratada;
- 18.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.
- 18.3. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do HUUFSC/EBSERH.
- 18.4. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante toda a vigência do contrato, e ainda por mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 18.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 18.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas

mesmas condições.

18.7. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pelo HU-UFSC/EBSERH, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada

18.8. Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos ao HU-UFSC/EBSERH.

18.8.1. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

18.9. Em caso de encerramento da vigência do contrato, ou rescisão contratual, a Ebserh reterá a garantia prestada, até que o fiscal verifique o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

18.10. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

18.11. A garantia será considerada extinta:

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

18.11.2. com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no subitem 21.4 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

18.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA

19.1. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

19.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

19.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

19.4. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

19.5. Redução de Produção de Resíduos Sólidos:

19.5.1. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, com a separação de materiais em recipientes para coleta seletiva disponibilizados pelo Contratante.

19.5.2. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as regras de separação determinadas no PGRSS e supervisionadas pelo Serviço de Gerenciamento de Resíduos do HU-UFSC/EBSERH.

19.5.3. Monitorar consumo e evitar uso de materiais descartáveis desnecessários.

19.5.4. Utilizar preferencialmente materiais reciclados ou com embalagem reciclada, quando couber.

19.6. Na execução dos serviços deverão ser observadas as diretrizes de sustentabilidade dispostas no art. 4º do [Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012](#), alterado pelo [Decreto nº 9.178, de 23 de outubro de 2017](#), e os critérios elencados na [Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010](#), além dos seguintes aspectos definidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, 6ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em setembro de 2023.

19.6.1. Os bens e/ou materiais aplicados na prestação de serviço devem ser constituídos, no todo ou em parte, sempre que aplicável, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;

19.6.2. Os bens e/ou materiais aplicados na prestação de serviço devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

19.6.3. Os bens e/ou materiais aplicados na prestação de serviço não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

19.6.4. Realizar a proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores na forma da [Norma Regulamentadora NR 32/ABNT](#);

20. DA REPACTUAÇÃO

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma estatuída nos artigos 171 a 177 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, e no que couber, nas disposições da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

20.2. 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.

20.2.1. Por envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação.

- 20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 20.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.5. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 20.6. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 20.7. 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:
- 20.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.7.3. 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;
- 20.8. 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.
- 20.9. 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.
- 20.10. 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.
- 20.11. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.12.1. Para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no art. 174 do RLCE 2.0, adere-se à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada (Acórdão TCU n.º 1207/2024 Plenário).
- 20.13. Quando a repactuação se referir a insumos e materiais, exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho e de Lei, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de índice específico, setorial ou geral (IPCA) que retrate a variação dos preços.
- 20.14. Quando a repactuação se referir aos demais custos, a Contratada deverá demonstrar a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, de forma individualizada, e comprovar o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:
- 20.14.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- 20.14.2. as particularidades do contrato em vigência;
- 20.14.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- 20.14.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- 20.14.5. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.
- 20.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.15.3. 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.
- 20.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença

porventura existente.

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

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

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

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

21. **MATRIZ DE RISCO**

21.1. Não se aplica à presente contratação a matriz de riscos definida no inciso XXVII do Anexo I do RLCE 2.0.

22. **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

22.1. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global.

22.2. Deverá ser licitado somente 1 item, com quantidade 1 e unidade “serviço”, no CATSER 5380 – Prestação de Serviço de Apoio Administrativo.

22.3. A licitante deverá apresentar devidamente preenchidas as Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas conforme modelo do ANEXO IX 41743901 deste Termo de Referência, em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05, de 26/05/2017.

22.3.1. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos e convenções coletivas que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, segundo disposto no item 6.2c da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05, de 26/05/2017.

22.3.2. Para fins de elaboração do valor estimado da contratação, a Administração utilizou como base de cálculo os valores salariais previamente estabelecidos na **Convenção Coletiva de Trabalho SEACSC/SINDILIMPE SC 2024/2024 registrada no MTE com o nr SC000310/2024.**

22.3.3. Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, contribuições sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição.

22.3.3.1. A Convenção Coletiva acima não é de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

22.4. A Contratada terá até 30 (trinta) dias corridos do início da vigência do Contrato para apresentar os documentos abaixo:

- a) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- b) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- c) Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);
- d) Laudos de Insalubridade e de Periculosidade;
- e) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido nos últimos 90 dias;
- f) Ordem de Serviço (NR1), riscos das atividades;
- g) Fichas de EPI, individuais e assinadas;
- h) Treinamentos quanto ao uso, higienização, conservação, guarda e troca do EPI e o uso da paramentação;
- i) e demais documentos obrigatórios pelas normas regulamentadoras Ministério do Trabalho e Emprego que a USOST julgar necessário para o controle.

22.4.1. Para o adicional de periculosidade ou de insalubridade, recomenda-se que tal exigência esteja embasada em laudo pericial. A confecção desse laudo é uma obrigação da empresa contratada e deve ser realizado por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia.

22.4.2. Os LTCAT, PGR e PCMSO deverão ser submetidos à Unidade de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional (USOST) visando sua aprovação, podendo o mesmo solicitar modificações, adequações e correções nos programas apresentados, devidamente motivadas, sendo possível a aplicação contratual das implicações destes documentos somente após aprovação da USOST, durante o período de vigência do contrato, quando julgar necessário;

22.4.3. Após a emissão do laudo pericial e constatada a incidência do adicional de periculosidade ou de insalubridade devidamente aprovada pela USOST, a contratada fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução e também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 172, inc. VI, do RLCE 2.0.

22.4.4. Caso a unidade hospitalar contratante não acolha o laudo pericial apresentado pela empresa contratada, deve fazer uso de Laudo Técnico substitutivo, justificando expressa e motivadamente as razões que afastam a utilização do laudo não homologado (Parecer Jurídico n.º 119/2023/DJLC/SCAD/CONJUR/PRES-EBSERH - 33005505).

22.4.5. Dessa forma, as empresas participantes da licitação devem apresentar suas propostas sem a incidência desse ônus na formação de seus custos. Caso futuramente houver a constatação do dever de pagar o adicional aos empregados, certamente esse fato repercutirá no equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

22.4.6. Havendo a incidência do adicional, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início da execução e nesse caso também haverá direito à revisão de preços.

22.4.7. Quando da entrega dos documentos citado no item anterior, a Contratante deverá repassá-los para Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador (USOST) do HU-UFSC/EBSERH para a devida avaliação e aprovação.

22.4.8. Conforme Acórdão TCU nº 1.586/2018, a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

22.4.9. As empresas deverão observar as disposições do Decreto n.º 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pela área ministerial competente.

22.4.10. A licitante deve preencher o item "Riscos Ambientais do Trabalho - RAT" da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

22.4.11. Os custos referentes ao item "Treinamento/Capacitação/Reciclagem", considerando o entendimento esposado pelo TCU, deverão caso sejam provisionados estar contemplados no item "Custos Indiretos, Tributos e Lucro".

22.4.12. Conforme Súmula n.º 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro (CSLL) não podem ser repassados para a Contratante, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a Contratada.

22.4.13. Na formulação de sua proposta, a licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à correta aplicação das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU n.º 2.647/2009 - Plenário), e, se for o caso, se há incidência da Lei n.º 12.546/2011 e alterações, em face da opção pelo Regime da CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta).

22.4.14. A licitante deverá comprovar, por meio de documentação hábil (DCTF, GFIP, EFD etc.), a opção aos regimes acima elencados, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS e da Contribuição Social consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

22.4.15. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

22.4.16. As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

22.4.17. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

22.4.18. Não há previsão de horas extras para quaisquer das categorias previstas neste Termo de Referência.

22.4.19. No modelo de Planilhas de Custos e Formação de Preços, para preenchimento e envio pela Licitante, deverá haver planilha específica para o item "Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual".

22.4.20. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos Arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa - RFB n.º 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser Contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 - Plenário e IN SLTI n.º 2/2008).

22.4.21. As licitantes estarão IMPEDIDAS de apresentar planilhas de custos e formação de preços com base no regime de tributação do SIMPLES NACIONAL, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 - Plenário.

22.4.22. A licitante optante pelo Simples Nacional, que por ventura venha a ser Contratada, deverá comunicar a contratação para a prestação dos serviços à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação (celebração do contrato), apresentando à Contratante, no prazo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do Termo Contratual, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento (Acórdão TCU n.º 2.798/2010 - Plenário e IN SLTI n.º 2/2008).

22.4.23. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria Contratante, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações."

22.4.24. As quantidades de postos de trabalho a serem contratados poderão ser implementadas no total ou em parte, ao longo da vigência do Contrato, dependendo da necessidade do HU-UFSC/EBSERH.

22.4.25. As licitantes deverão apresentar a proposta de forma detalhada, considerando na composição de preços, todos os custos referentes a mão de obra (salários, encargos sociais, trabalhistas e benefícios), materiais, equipamentos, transporte e demais insumos necessários à execução dos serviços, que engloba os custos necessários e previsíveis para a perfeita execução do objeto contratado, bem como e deverão incluir os custos relativos a seguros, tributos de qualquer natureza e demais despesas que direta ou indiretamente incidam sobre o objeto do contrato (custos indiretos), e, ainda, a taxa de lucro da Contratada, conforme Anexo IX 41743901.

22.4.25.1. A planilha específica deverá contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção do (s) valore(s) proposto(s) para os itens, no Módulo 5 - Insumos diversos.

22.4.25.2. A planilha específica do item "Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual" juntamente com as demais Planilhas de Custos e Formação de Preços, servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e serão utilizadas como base em eventuais repactuações, prorrogações ou revisões de preços.

22.4.25.3. O custo de fornecimento dos "Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual" deverá ser registrado pela licitante em campo próprio da planilha de custos e formação de preços, e será pago à CONTRATADA juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 do custo total anual de acordo com as categorias profissionais alocadas na execução dos serviços, com exceção da categoria encarregado que não deverá ter este custo contemplado em sua planilha de custos e formação de preços.

22.4.26. As licitantes deverão preencher as Planilhas em arquivo Excel, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica.

22.4.27. Para composição da proposta deverão ser observados, no que couber, entre outros aspectos, todos os custos pertinentes à execução dos serviços, inclusive custos adicionais que repercutam direta ou indiretamente sobre a mão-de-obra utilizada, tais como: vale-transporte, vale alimentação ou outros benefícios legais concedidos; outros custos decorrentes de desempenho técnico, comercial, operacional; lucro praticado pela licitante; tributos e contribuições incidentes; despesas administrativas e operacionais.

22.4.28. A licitante deverá considerar o custo de substituição nos postos durante férias, licenças ou ausências legais, não podendo em qualquer hipótese o posto ficar descoberto.

22.4.29. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Termo.

22.4.30. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações contidas na planilha de custos e formação de preços não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a CONTRATADA alterar a composição de seus preços unitários.

22.4.31. A Contratante poderá realizar diligências, a fim de esclarecer dúvidas ou complementar informações acerca dos valores informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, inclusive mediante a solicitação de apresentação de Notas Fiscais/Faturas ou outros documentos entendidos pertinentes.

22.4.32. A inobservância do prazo fixado pelo Contratante para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

23. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

23.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN Nº 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN nº 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente observando a relação custo benefício da gestão dos recursos destinados a provisão das verbas rescisórias.

23.2. A futura Contratada deve autorizar o HU-UFSC/EBSERH, 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.

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

23.3. 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 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.

23.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

23.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

23.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

23.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

23.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

23.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

23.5. O montante dos depósitos da conta vinculada 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:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

23.6. 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.

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

23.8. 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.

23.9. 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.

23.9.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação, 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.

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

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

23.10. 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 nº 5/2017.

24. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

24.1. A dotação correrá à conta do Orçamento do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina ou Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Filial - EBSEH, Unidade Gestora 155913, conforme mencionada a seguir:

- Progama de Trabalho : 10302511885850042
- PTRES: 234203
- Natureza de Despesa 339037
- Fontes: 1002A002SM
- PI - UGM4D000000

25. **SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIOS**

25.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto.

25.2. Fica vedada a participação de empresas em consórcio no pregão, uma vez que o objeto não apresenta grande vulto ou complexidade que torne restrito o universo de possíveis licitantes.

26. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

26.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

27. **PARTICIPAÇÃO ME/EPP**

27.1. Considerando o Artigo 48 da lei 123 de 2006, o pregão será para ampla concorrência, no modo de disputa aberto e tendo como critério de julgamento o menor preço, pois através da pesquisa de preços estimou-se o valor da contratação superior a R\$80.000,00, não cabendo assim tratamento diferenciado à ME-EPP.

28. **CESSÃO DE CRÉDITO**

28.1. 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.

28.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

28.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

28.4. 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

28.5. 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.

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

29. **SEGUE PARA APRECIACÃO**

Segue para apreciação.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC)

(documento assinado eletronicamente)
Ana Martinez Pimentel Deeke
Coordenador(a) da EPC

(documento assinado eletronicamente)
Silvia Carvalho Alonso Rays

(documento assinado eletronicamente)

Diana Maragno Minatto

Equipe de Planejamento da Contratação - Planejamento

(documento assinado eletronicamente)

Priscila Porciuncula Oliveira

Equipe de Planejamento da Contratação - Área Administrativa

Com base na delegação de competências, aprovo o Termo de Referência e encaminho ao Setor de Administração para proceder à instrução do processo administrativo.

(assinado eletronicamente)

Gerente Administrativo - HU/UFSC-EBSERH



Documento assinado eletronicamente por **Ana Martinez Pimentel Deeke, Assistente em Administração**, em 27/09/2024, às 14:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Porciuncula Oliveira, Técnico(a) em Contabilidade**, em 27/09/2024, às 14:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Carvalho Alonso Rays, Assistente Administrativo**, em 27/09/2024, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diana Maragno Minatto, Chefe de Unidade**, em 27/09/2024, às 17:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodolfo Amando Schmitz, Gerente, Substituto(a)**, em 27/09/2024, às 19:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **42805517** e o código CRC **373AF625**.

Referência: Processo nº 23820.009511/2024-14 SEI nº 42805517

Estudo Técnico Preliminar 113/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23820.009511/2024-14

2. Descrição da necessidade

Trata-se de contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas com dedicação exclusiva de mão de obra.

A contratação se faz necessária pelo fato das empresas com os contratos vigentes na prestação de serviços de recepção, almoxarife e arquivista não terem o interesse em prorrogar o contrato. Além disso, o cargo de maqueiro foi contratado juntamente com o de técnico em secretariado e percebeu-se a necessidade de separar esse contrato para os maqueiros passarem à gestão do Setor de Hotelaria. De forma oportuna, a contratação do profissional técnico em secretariado será substituída pelo auxiliar administrativo operacional objetivando uma melhor prestação dos serviços.

Assim, definiu-se por realizar nova licitação.

A contratação dos cargos descritos mostra-se necessária em razão da grande demanda de serviços administrativos acessórios que não podem ser executados pelos servidores e empregados públicos de vínculo efetivo, pois estes se concentram na execução das atividades finalísticas.

Há uma circulação mensal média de 30.000 pessoas, entre pacientes e acompanhantes, que acessam o HU-UFSC /EBSERH pelo ambulatório, emergência e entrada principal, áreas que atuam a maior parte dos funcionários terceirizados.

O plano de cargos e salários da Ebserh não prevê a contratação por intermédio de concurso público para os cargos de recepção, almoxarife, contínuo, arquivista e auxiliar administrativo operacional, por isso, com base no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal deste HU.

A contratação destes serviços, se enquadra como serviço comum, cabendo licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, tipo menor preço global, observado o disposto na Lei n.º 13.303/2016; na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010 e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Unidade de Serviços Gerais	Ana Martinez Pimentel Deeke

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos descritos na tabela abaixo que condizem com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e as respectivas Convenções Coletiva de Trabalho.

A contratada deverá fornecer uniformes e EPIs aos trabalhadores empregados na execução do contrato condizentes com a atividade a ser desempenhada no HU, conforme especificações no Termo de Referência sem qualquer repasse do custo para o empregado.

Antes do pagamento, a Contratante realizará as seguintes consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, imprimindo e juntando os resultados ao processo de pagamento: (I): Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF; (II): Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN; (III): Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; (IV): Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e; (V): Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Certidão Negativa de Inidôneos- TCU.

Os serviços prestados serão de forma contínua pela sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e a sua interrupção comprometeria a prestação do serviço público de saúde à população e ao próprio cumprimento da missão institucional desta organização.

A execução dos serviços terá início na data a ser definida pelo HU-UFSC/EBSERH e vigorará pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses a partir da sua assinatura do contrato e poderá ser prorrogado até o limite máximo de 5 (cinco) anos, de acordo com o artigo 71, da Lei nº 13.303/2016 e no art. 148, do RLCE 2.0 .

Fundamenta-se a vigência por tornar a contratação mais atrativa, inserida na lógica de mercado da duração de contratos para esse tipo de serviço e contribui para mitigar os riscos de uma eventual necessidade de realização de uma nova contratação do serviço em tela e atende aos princípios da economicidade, razoabilidade, competitividade e interesse público (Acórdão 3320/2013 - Segunda Câmara).

Caberá à contratada capacitar os seus empregados para a execução das suas atividades no que se refere aos aspectos técnicos e operacionais, à legislação e a novas tecnologias. O treinamento do trabalhador deve conter minimamente noções de uso correto de EPI, ética, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, dentre outros.

A empresa Contratada deverá possuir pelo menos 1 ano de experiência em serviços de terceirização nas atividades objeto desta contratação com Atestado de Capacidade Técnica, em nome da licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Categoria Profissional	Qualificação mínima	Competências Pessoais Desejáveis	Atribuições
			Recepcionar e prestar informações e serviços de apoio aos usuários, clientes, visitantes, colaboradores e servidores. Fazer o cadastro do usuário e visitantes e entregar etiqueta de identificação. Realizar atendimentos telefônicos de origem interna e externa, prestando as devidas informações, bem como anotar recados e realizar os devidos encaminhamentos. Receber e controlar fluxo de entrada e saída de documentos através de protocolos. Organizar e controlar o fluxo de atendimento dos usuários por senhas ou filas específicas. Acompanhar paciente até o local de internação, pré-operatório, laboratório ou outro setor de destino, quando solicitado.

Recepcionista de consultório 4221-10	Ensino médio completo Conhecimentos em sistemas informatizados	Demonstrar iniciativa, empatia, facilidade de comunicação, auto-controle, capacidade em lidar com conflitos, senso de organização, capacidade de trabalhar em equipe e facilidade em operar sistemas informatizados	Atender as solicitações de prontuário ou cópia de prontuário, sempre que necessário. Agendar retornos, primeiras consultas, quando autorizadas marcações diretas, ou inserir usuário na lista de espera e agendar exames, sempre que necessário e autorizado. Orientar usuários/acompanhantes sobre procedimentos para marcação de consultas, retornos, agendamento de exames e horário de funcionamento dos serviços e profissionais. Orientar sobre a realização de exames e procedimentos. Receber, conferir e arquivar os resultados de exames. Entregá-los aos usuários ou acompanhantes. Organizar o ambiente de trabalho e o desenvolvimento das atividades, informações e agendas de entrevistas, serviços, reuniões e afins. Observar normas internas de segurança e solicitar intervenção da vigilância sempre que necessário. Permitir o acesso somente de pessoas autorizadas. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
Encarregado de recepção nível II	Graduação em Gestão de Pessoas ou áreas correlatas Conhecimentos em sistemas informatizados	Liderança e capacidade de mediar conflitos, facilidade de comunicação, auto-controle, capacidade de organização, cordialidade e bom relacionamento interpessoal	Liderar a equipe de trabalho. Mediar e resolver conflitos entre a equipe de trabalho. Comunicar à equipe de Fiscalização casos e ocorrências não solucionadas. Realizar a vistoria se todos os postos de trabalho estão cobertos, providenciando as substituições necessárias imediatamente. Verificar se a equipe do noturno está completa antes de deixar o posto; sendo que se houver faltas ou ausências deverá providenciar as coberturas dos postos. Realizar a verificação se todos os funcionários estão utilizando uniformes, tomando as providências caso haja necessidade. Controlar a frequência dos funcionários.

	Experiência mínima 06 meses como líder ou Encarregado		Fiscalizar se os funcionários estão cumprindo as normas e orientações recebidas. Realizar treinamento fornecidos pelo HU /UFSC/EBSERH com os funcionários sobre os sistemas utilizados pelo hospital, sempre que necessário, quando o funcionário não possuir o conhecimento necessário. Organizar fluxos de trabalho de cada área abrangida pelo contrato, conforme orientação das chefias de setor do HU /UFSC-EBSERH. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
Auxiliar Administrativo Operacional 4110-05 - área administrativa	Ensino médio completo Domínio em Pacote Office Experiência mínima de 03 meses na atividade ou em áreas correlatas	Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, facilidade de comunicação, auto-controle, capacidade de organização, cordialidade e bom relacionamento interpessoal	Atender telefonemas, anotar e repassar recados, orientações e informações de sua competência. Preencher registros, requisições, formulários e planilhas. Solicitar, receber, conferir, distribuir e guardar materiais e insumos. Controlar o estoque quando solicitado. Protocolar e encaminhar pedido de parecer para outros setores, memorandos, correspondências em geral. Executar demais serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio a gestão no geral, de acordo com a demanda da Unidade. Solicitar orçamentos e amostras a fornecedores externos. Receber, protocolar e distribuir documentos. Solicitar serviços de infraestrutura, redes e telefonia quando da necessidade de conserto e manutenção destes itens. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
			Marcar exames dos pacientes. Encaminhar, acondicionado em caixa fechada própria para o transporte,

Auxiliar Administrativo Operacional 4110-05 - área assistencial	Ensino médio completo Domínio em Pacote Office Experiência mínima de 03 meses na atividade ou em áreas correlatas	Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, facilidade de comunicação, auto-controle, capacidade de organização, cordialidade e bom relacionamento interpessoal	material biológico para laboratório de análises clínicas, anatomia patológica e outros locais do hospital. Atender telefonemas, anotar e repassar recados, orientações e informações de sua competência. Preencher registros, requisições, formulários e planilhas. Solicitar, receber, conferir, distribuir e guardar materiais e insumos. Controlar o estoque quando solicitado. Protocolar e encaminhar pedido de parecer para outros setores, memorandos, correspondências em geral. Executar demais serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio a gestão no geral, de acordo com a demanda da Unidade. Solicitar orçamentos e amostras a fornecedores externos. Receber, protocolar e distribuir documentos. Solicitar serviços de infraestrutura, redes e telefonia quando da necessidade de conserto e manutenção destes itens. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
	Ensino médio completo Experiência mínima de 06 meses na atividade ou em funções correlatas. Conhecimento em informática	Demonstrar iniciativa, organização, resistência física, auto-controle,	Receber, conferir e armazenar materiais, insumos laboratoriais e medicamentos em almoxarifados e depósitos. Controlar os estoques. Distribuir materiais a serem dispensados. Organizar os almoxarifados para facilitar a movimentação, controle, conferência e dispensação dos itens armazenados. Preservar o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar materiais, transporte e entrega de materiais aos requisitantes. Realizar levantamento de bens e materiais de consumo para fins de inventário.

Almoxarife 4141-05	Possuir condicionamento físico para levantar, carregar ou suportar uma carga até 60 quilogramas, conforme art. 198 da Consolidação das Leis do Trabalho	responsabilidade e capacidade de trabalhar em equipe	Proceder o controle e acompanhamento dos bens patrimoniais para atender as conveniências da instituição. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade que sejam correlatas com as atividades de almoxarife. Desempenhar suas funções seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; usar os equipamentos de proteção individual necessários para a execução das atividades. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
Líder de Almoxarife	Ensino médio completo Qualificação em liderança e gestão de pessoas Domínio em excel Experiência mínima de 06 meses na atividade ou em funções correlatas	Liderança e capacidade de mediar conflitos, facilidade de comunicação, auto-controle, capacidade de organização, cordialidade e bom relacionamento interpessoal.	Coordenar, supervisionar e controlar a equipe de almoxarifes, garantindo o sucesso em suas atividades. Organizar e controlar as escalas dos almoxarifes. Realizar delegação de tarefas/atividades. Atuar na organização dos almoxarifados. Garantir a consistência de saldos físicos e virtuais dos materiais estocados. Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os produtos são estocados. Desenhar estratégias de organizações do estoque e processos logísticos. Criar, coletar, tabular e acompanhar as metas e indicadores de produtividade e qualidade. Acompanhar os inventários realizados. Elaborar Relatórios e Planilhas relacionadas às atividades. Utilizar os sistemas de gestão internos (AGHU, MATL- será treinado). Apoiar a gestão dos Almoxarifados nos processos relacionados. Dar suporte técnico aos gestores. Responder consultas escritas e por telefone.

			Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
Arquivista de documentos 4151-05	Ensino médio completo Experiência de 03 meses na atividade ou em funções correlatas	Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, facilidade de comunicação, auto-controle, capacidade de organização, cordialidade e bom relacionamento interpessoal	Retirar, organizar e encaminhar os prontuários utilizados diariamente nas consultas ambulatoriais. Retirar prontuários para pesquisa, observando os procedimentos estabelecidos pela Gerência de Ensino e Pesquisa – GEP. Levar prontuários às áreas assistenciais. Receber e arquivar os prontuários. Fazer a montagem de todos os prontuários, de acordo com os padrões estabelecidos na instituição. Realizar a troca de capas, etiquetas e grampos que compõem as pastas de prontuário sempre que necessário visando a preservação das peças e a segurança no manuseio dos documentos. Utilizar sistemas de controle da movimentação dos prontuários. Preencher os documentos físicos e eletrônicos de controle e acompanhamento das atividades diárias do arquivo. Organizar documentos e informações, arquivando-os conforme critérios de armazenagem e conservação. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
			Coordenar, supervisionar e controlar a equipe de arquivistas, garantindo o sucesso em suas atividades. Realizar delegação de tarefas/atividades. Atuar na organização do Arquivo, deixando os arquivos do hospital acessíveis, ao analisá-los e organizá-los. Desenhar estratégias de organizações do Arquivo e processos logísticos. Elaborar Relatórios e Planilhas relacionadas às atividades. Colaborar com o gerenciamento do Setor de Prontuários.

Líder de Arquivista	Bacharel em Arquivologia ou áreas correlatas Qualificação em liderança e gestão de pessoas Experiência de mínima de 03 meses na atividade ou em funções correlatas	Liderança e capacidade de mediar conflitos, facilidade de comunicação, auto-controle, capacidade de organização, cordialidade e bom relacionamento interpessoal	Garantir a integridade e dar suporte ao acesso à informação, tanto para o público interno e externo, observando os aspectos relacionados ao sigilo sobre os pacientes. Selecionar prontuários para pesquisa, observando os procedimentos estabelecidos pela Gerência de Ensino e Pesquisa – GEP. Fazer a montagem de todos os prontuários, de acordo com os padrões estabelecidos na instituição. Desenvolver, se necessário, o sistema de controle da movimentação dos prontuários. Preencher os documentos físicos e eletrônicos de controle e acompanhamento das atividades diárias do arquivo. Solicitar serviços de infraestrutura, redes e telefonia quando da necessidade de conserto e manutenção destes itens. Classificar e avaliar documentos. Desenvolver instrumentos de controle e recuperação da informação e conservação dos prontuários médicos. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
Contínuo 4122-05	Ensino médio completo Conhecimentos em informática Experiência mínima de 03 meses na atividade ou em funções correlatas	Demonstrar iniciativa, organização, auto-controle, responsabilidade e capacidade de trabalhar em equipe	Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente. Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade. Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas e outros. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
			Liderar a equipe de trabalho. Mediar e resolver conflitos entre a equipe de trabalho.

Encarregado nível II	Graduação em Gestão de Pessoas ou áreas correlatas Conhecimentos em sistemas informatizados Experiência mínima 06 meses como líder ou Encarregado	Liderança e capacidade de mediar conflitos, facilidade de comunicação, auto-controle, capacidade de organização, cordialidade e bom relacionamento interpessoal	Comunicar à equipe de Fiscalização casos e ocorrências não solucionadas. Realizar a vistoria se todos os postos de trabalho estão cobertos, providenciando as substituições necessárias imediatamente. Verificar se a equipe do noturno está completa antes de deixar o posto; sendo que se houver faltas ou ausências deverá providenciar as coberturas dos postos. Realizar a verificação se todos os funcionários estão utilizando uniformes, tomando as providências caso haja necessidade. Controlar a frequência dos funcionários. Fiscalizar se os funcionários estão cumprindo as normas e orientações recebidas. Realizar treinamento fornecidos pelo HU /UFSC/EBSERH com os funcionários sobre os sistemas utilizados pelo hospital, sempre que necessário, quando o funcionário não possuir o conhecimento necessário. Organizar fluxos de trabalho de cada área abrangida pelo contrato, conforme orientação das chefias de setor do HU /UFSC-EBSERH. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
----------------------	--	--	--

A Contratada deverá indicar, quando da assinatura do Contrato, mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e da identidade, todos os meios de contato (telefone fixo, celular e e-mail), Preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, de acordo com o artigo 44 da Instrução Normativa nº 05/2017, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

O Preposto indicado pela Contratada não se confunde com o profissional requerido na Categoria Encarregado que é parte integrante da proposta de licitação e representa a figura constante do acordo coletivo da categoria que lidera a equipe e tem função tipicamente de coordenação da execução dos serviços contratados.

O profissional designado como Encarregado deverá demonstrar conhecimento em informática, gestão de pessoas, habilidade em coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, acatar as orientações da Contratante quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, além de manter permanente contato com a Unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução do serviço.

A empresa deverá observar a convenção coletiva da categoria na qual a proposta se baseia para fins de pagamento de insalubridade.

A Contratada deverá apresentar laudo técnico de empresa especializada em saúde do trabalho, a fim de apurar a incidência ou não do adicional de insalubridade no prazo de 60 dias a contar do início da vigência do contrato.

A participação da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador do HU na validação do laudo de insalubridade será especificado no Termo de Referência.

A empresa deverá fornecer crachá de identificação para o trabalhador que seja compatível com o sistema de controle de acesso do HU.

CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA

Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Redução de Produção de Resíduos Sólidos:

Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, com a separação de materiais em recipientes para coleta seletiva disponibilizados pelo Contratante.

No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as regras de separação determinadas no PGRSS e supervisionadas pelo Serviço de Gerenciamento de Resíduos do HU-UFSC/EBSERH.

Monitorar consumo e evitar uso de materiais descartáveis desnecessários.

Utilizar preferencialmente materiais reciclados ou com embalagem reciclada, quando couber.

Na execução dos serviços deverão ser observadas as diretrizes de sustentabilidade dispostas no art. 4º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, alterado pelo Decreto nº 9.178, de 23 de outubro de 2017, e os critérios elencados na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, além dos seguintes aspectos definidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, 6ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em setembro de 2023.

Os bens e/ou materiais aplicados na prestação de serviço devem ser constituídos, no todo ou em parte, sempre que aplicável, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

Os bens e/ou materiais aplicados na prestação de serviço devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

Os bens e/ou materiais aplicados na prestação de serviço não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

Realizar a proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores na forma da Norma Regulamentadora NR 32/ABNT;

5. Vigência

O contrato de prestação de serviço terá a vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 05 (cinco) anos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração. Justifica-se o prazo da vigência contratual por tornar a contratação mais atrativa, estando inserida na lógica de mercado da duração de contratos para esse tipo de serviço e contribui para mitigar os riscos de uma eventual necessidade de realização de uma nova contratação do serviço, atendendo aos princípios da economicidade, razoabilidade, competitividade e interesse público (Acórdão 3320/2013 - Segunda Câmara)

6. Levantamento de Mercado

A prestação do serviço de apoio administrativo usualmente é realizada por empresas especializadas, devido à expertise exigida no recrutamento dos funcionários.

A solução se mostra viável considerando o número de empresas especializadas em prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas que operam no mercado da Grande Florianópolis, no Estado de Santa Catarina e em outras regiões do Brasil, que garante ampla concorrência ao certame, desde que as possíveis licitantes possuam escritório em SC.

Em consultas aos sítios eletrônicos, foram encontradas ao menos 08 empresas na região da Grande Florianópolis com perfil para atender a demanda.

Foi realizada também consulta à experiência de outros hospitais da Rede por contratos semelhantes como o UFSCAR 23763.000070/2020-93.

Em prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, a motivação que evidencia que a opção escolhida é a solução mais adequada e econômica para a Ebserh se dá pelo fato de não haver outros modelos de contratação para os serviços de Apoio Administrativo deste HU, sendo o custo-benefício conhecido, dada a necessidade do apoio e a não contratação de novos empregados, via concurso, para estes cargos.

7. Descrição da solução como um todo

A contratação de recepcionistas, almoxarifes, contínuo, arquivistas e auxiliares administrativos operacionais suprem a demanda de recursos humanos nas atividades de apoio administrativo em consonância com o art. 4. do Decreto 9.507 de 21/09/2018 e estão dentro dos parâmetros indicadores de serviço terceirizado constantes no Acordo Organizativo de Compromissos (AOC).

JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA

A contratação dos cargos descritos mostra-se necessária em razão da grande demanda de serviços administrativos acessórios que não são executados pelos servidores e empregados públicos de vínculo efetivo, pois estes se concentram na execução das atividades finalísticas.

Há uma circulação mensal média de 30.000 pessoas, entre pacientes e acompanhantes, que acessam o HU-UFSC/EBSERH pelo ambulatório, emergência e entrada principal, áreas que atuam a maior parte dos funcionários terceirizados.

A ausência desses profissionais acarretaria grande prejuízo no atendimento ao usuário do HU-UFSC/EBSERH, assim como sua interrupção comprometeria a prestação do serviço público de saúde à população e ao cumprimento do AOC.

Os postos de trabalho, caracterizados pela prestação de serviço contínuo, foram dimensionados considerando o cenário atual e a necessidade de cada Unidade e ainda de acordo com o planejamento orçamentário da Instituição, sendo economicamente viável, uma vez que atualmente existem 3 contratos para atender as mesmas demandas de valor muito próximo ao previsto para a proposta da contratação em tela.

Além das atividades a serem desempenhadas previstas no Termo de Referência, almeja-se o alinhamento às competências pessoais desejáveis como iniciativa, empatia, senso de organização e auto controle. Será cobrado o uso de uniforme, crachá e EPIs, cabendo aos fiscais a verificação, assim como o registro de ponto.

É obrigatório o controle de frequência dos funcionários. Em concordância à Portaria MTP nº 617, de 8 de NOVEMBRO de 2021, poderá ser utilizados os tipos de registro de ponto: REP- C: Registro de ponto convencional; REP-A: Registro de ponto alternativo composto pelo conjunto de equipamentos e programas de computador destinado ao registro da jornada de trabalho; Ou REP-P: Sistema de registro eletrônico de ponto via programa, incluindo os coletores de marcações, armazenamento de registro de ponto e o programa de tratamento de ponto.

A regulamentação dos REP através do Decreto nº 10.854/2021 espelha o anseio dos atores das relações de trabalho por modernização, praticidade e celeridade e os instrumentos normativos devem acompanhar a dinâmica do mercado e o desenvolvimento tecnológico sem perda da segurança jurídica nos controles de jornada.

A CONTRATADA será avaliada mensalmente, pelo seu desempenho na prestação do serviço, com base em Instrumento de Medição de Resultados (IMR). O sistema de pontuação do IMR destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência correspondentes a um valor de desconto.

O sistema de pontuação do IMR destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência correspondentes a um valor de desconto.

As ocorrências deverão ser notificadas por escrito, por correio eletrônico (e-mail) assim que tomado conhecimento pela parte responsável do Hospital.

O IMR é documento que define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA, descrevendo as pontuações a serem empregadas pela CONTRATANTE na gestão de contratos de apoio administrativo. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados, em conformidade com as condições contratuais.

Note-se que o valor devido à CONTRATADA, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião do Instrumento de Medição de Resultados, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

A adoção desses critérios assegurará ao CONTRATANTE instrumentos para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter condições adequadas de entrega do objeto contratado.

Para fins de faturamento, as medições vinculadas ao Instrumento de Medições de Resultados (IMR) serão sempre referentes aos serviços prestados no mês anterior.

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 no instrumento de medição de resultados, além dos fatores redutores, serão aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no Contrato e no Termo de Referência.

No prazo de até 10 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

O recebimento provisório será realizado pelos fiscais técnicos e administrativo.

Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

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.

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

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

O gestor emitirá ofício para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

9.17 Se, após o recebimento definitivo, a Contratada der ciência a alguma ocorrência passível de desconto no IMR, o mesmo poderá ser aplicado normalmente no mês subsequente.

9.18 O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração:

- a) não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 177 do RLCE 2.0;
- b) não configure descaracterização do objeto contratado.

Serão pontuadas ocorrências não solucionadas. As ocorrências deverão ser notificadas por escrito, por correio eletrônico (e-mail) assim que tomado conhecimento pela parte responsável do Hospital.

O desconto correspondente será sobre o valor mensal contratado, proporcional às cinco áreas de atuação dos cargos quando nelas incidirem as ocorrências: serviço de Recepção, Arquivo, Almoxarifado e Contínuo, Auxiliares da Área Administrativa e Auxiliares da Área Assistência

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo demandado pautou-se no histórico de utilização do serviço pelo órgão, bem como contemplará o redimensionamento e readequações das rotinas internas e de acordo com o planejamento orçamentário da Instituição.

Postos de apoio administrativo			
Cargo	Posto	Funcionário por posto	Quantitativo de funcionários
Auxiliar Administrativo Operacional – 44h - área administrativa	12	01	12
Auxiliar Administrativo Operacional – 44h - área assistencial	17	01	17
Encarregado de Auxiliar Administrativo Operacional	01	01	01
Recepcionista de consultório - 44h	18	01	18
Recepcionista de consultório - 30h	29	01	29
Recepcionista – 12X36 h diurno	05	02	10
Recepcionista – 12X36 h noturno	02	02	04
Encarregado de Recepção	01	01	01
Almoxarife – 44h	07	01	07
Contínuo - 44h	01	01	01
Líder de Almoxarife - 44h	01	01	01

Arquivista de documentos – 44h	08	01	08
Líder de Arquivista – 44h	01	01	01
Encarregado de Almoxarife e Arquivista – 44h	01	01	01
Supervisor - 44h	01	01	01
Total	105		112

9. Estimativa do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: Em cumprimento ao Art. 7º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, onde: "O valor estimado do procedimento licitatório será sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a] elaboração das propostas, facultando-se sua publicidade, mediante justificativa. Processo restrito da pesquisa de preços nº 23820.012568/2024-09.]

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme preconiza o art. 4, inciso III do RLCE deverá ser evitado o parcelamento do objeto "visando a ampliar a participação de licitantes, sem perda de economia de escala e, desde que não atinja valores inferiores aos limites estabelecidos no art. 79 incisos I e II;"; contudo, segundo o Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário "as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. (...) As contratadas prestam vários tipos de serviços, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços e não a técnica de execução destes. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como prevista na norma transcrita, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho."

O objeto será licitado em único grupo após concluir-se mais viável economicamente na contratação, fundamentado no parágrafo anterior e na eficácia e otimização dos processos de gestão e fiscalização contratuais. Ademais, trará uniformidade na prestação do serviço de apoio administrativo, facilitando os fluxos de trabalho.

O não parcelamento torna a contratação atrativa aos potenciais licitantes devido ao valor robusto estimado, sendo vantajoso à Administração Pública a ampla concorrência.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes no HU-UFSC/EBSERH.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está em conformidade com o Acordo Organizativo de Compromissos/2024 estabelecido entre o Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago e a Administração Central da EBSERH.

Cabe ressaltar que os serviços já vêm sendo executados por meio de contratos vigentes e constam no plano de custeio do HU-UFSC/EBSERH.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a adoção da solução da contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo - auxiliar administrativo operacional, recepcionista, almoxarife, arquivista e contínuo – busca-se garantir a execução dos serviços oferecidos aos usuários do Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago.

14. Providências a serem Adotadas

Seguimento ao processo licitatório conforme a Lei 13.303/2016 e ao Regulamento de Licitações e Contratos EBSERH.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Não estão previstos impactos ambientais na execução dos serviços continuados de apoio às atividades administrativas, por se tratar de serviço de mão de obra que não gera resíduos diretos.

16. Classificação do ETP

Este ETP classifica-se como não sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527/ 2011.

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

17.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando o objeto a ser contratado bem como os valores estimados, entende-se viável e razoável a contratação em tela.

18. 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](#).

ANA MARTINEZ PIMENTEL DEEKE

Assistente em Administração TAE



Assinou eletronicamente em 26/09/2024 às 17:13:29.



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Rua Profa. Maria Flora Pausewang, s/nº - Bairro Trindade
Florianópolis-SC, CEP 88036-800
- <http://hu-ufsc.ebserh.gov.br>

Análise de Riscos - SEI

Processo nº 23820.009511/2024-14

ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Em consonância com o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH e com as diretrizes contidas no anexo III da Instrução Normativa 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, esta Equipe de Planejamento, instituída pela Portaria-SEI nº 651/2021, de 12 de julho de 2021, apresenta a seguinte análise de riscos para esta contratação.

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas com dedicação exclusiva de mão de obra de recepcionista, almoxarife, contínuo, arquivista e auxiliar administrativo operacional.

Objeto:

FASE DE ANÁLISE:

☒ Planejamento da Contratação

☐ Seleção do Fornecedor

☐ Gestão do Contrato

RISCO 1 – Atraso nas fases internas do processo licitatório		
Probabilidade:	☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixa ☐ Média ☒ Alta	
Id.	Dano	
1.	Interrupção nos serviços de de apoio administrativo do HU-UFSC/EBSEH devido ao atraso dos trâmites processuais	
Id	Ação preventiva	Responsável
1.	Acompanhar o processo licitatório e corrigir os apontamentos necessários em tempo hábil para não prejudicar o andamento do processo da nova contratação	EPC
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Solicitar a prorrogação do contrato vigente de forma emergencial	Gestor do Contrato

FASE DE ANÁLISE:

☐ Planejamento da Contratação - Estudo Técnico Preliminar

☒ Seleção do Fornecedor

☐ Gestão do Contrato

RISCO 1 – Fracasso na licitação		
Probabilidade:	☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixa ☐ Média ☒ Alta	

Id.	Dano	
1.	Licitação fracassada em função da não aceitação por parte do licitante em negociar eventual valor de proposta acima do estimado pela Administração	
Id	Ação preventiva	Responsável
1.	Elaborar ETP compatível com a necessidade do Hospital e ampla pesquisa de preços de mercado, contemplando o maior número possível de informações para o dimensionamento das propostas	EPC
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Revisar o planejamento da contratação.	EPC

FASE DE ANÁLISE:

- () Planejamento da Contratação - Estudo Técnico Preliminar
- () Seleção do Fornecedor
- (X) Gestão do Contrato

RISCO 1 - Falta de fiscalização do contrato		
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta	
Impacto:	() Baixa (X) Média () Alta	
Id.	Dano	
1.	Descumprimento de cláusula de controle e fiscalização da execução do contrato	
Id	Ação preventiva	Responsável
1.	Inserir no Termo de Referência cláusulas sancionatórias para o caso de descumprimento das cláusulas contratuais.	EPC
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Realizar notificação solicitando esclarecimentos e providências imediatamente após a verificação da irregularidade e anotação no IMR.	Equipe de Fiscalização do Contrato

RISCO 2 - Alta rotatividade de funcionários da Contratada		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta	
Id.	Dano	
1.	Alta rotatividade de funcionário da Contratada com postos ausentes sem substituição no dia.	
Id	Ação preventiva	Responsável
1.	Acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais.	Equipe de Fiscalização e Gestão Contratual.

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Exigir da Contratada imediata substituição do funcionário e aplicação de descontos de acordo com o IMR.	Equipe de Fiscalização e Gestão Contratual.

Siglas:

EPC - Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Ana Martinez Pimentel Deeke, Assistente em Administração**, em 20/08/2024, às 14:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Carvalho Alonso Rays, Assistente Administrativo**, em 20/08/2024, às 14:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diana Maragno Minatto, Chefe de Unidade**, em 20/08/2024, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Porciuncula Oliveira, Técnico(a) em Contabilidade**, em 22/08/2024, às 08:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **41659479** e o código CRC **D40CD0B2**.

Referência: Processo nº 23820.009511/2024-14 SEI nº 41659479

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS					
CONTRATO Nº XXX/2024					
EMPRESA					
Mês de ref. xxxxx de 2025					
O contrato em referência <i>não foi/foi*</i> executado em condições e formas satisfatórias no mês de referência. Assim, <i>não*</i> houve descontos na fatura do mês relativos a IMR.					
Os descontos em cima do valor mensal contratual aplicados pela pontuação de Ocorrência e/ou Indicadores serão proporcionais às áreas de atuação dos cargos em que incidirem as ocorrências.					
Área/Cargo	Aux. Op. Administrativo	Aux. Op. Assistencial	Recepção	Almox. E Continuo	Arquivo
Desconto					
1%	0,2%	0,2%	0,2%	0,2%	0,2%
2%	0,4%	0,4%	0,4%	0,4%	0,4%
3%	0,6%	0,6%	0,6%	0,6%	0,6%
5%	1%	1%	1%	1%	1%
10%	2%	2%	2%	2%	2%
INDICADOR DE OCORRÊNCIAS					
Item	Descrição				
Finalidade	Garantir o cumprimento dos serviços e das regras previstas na legislação e Termo de Referência				
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração.				
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados				
Forma de acompanhamento	Acompanhamento diário da execução dos serviços.				
Periodicidade	Diária				
Mecanismo de cálculo	Registro de ocorrências não solucionadas				
Início da vigência	Início da execução dos serviços				
Faixas de ajuste no pagamento (pela inexecução parcial do contrato)	A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, como segue: - 1 a 2 pontos = sem desconto - 3 a 4 pontos= desconto de 0,2% sobre o valor mensal contratado sobre cada área incidente na ocorrência - 5 a 6 pontos = desconto de 0,6% sobre o valor mensal contratado sobre cada área incidente na ocorrência				

	- 7 a 8 pontos= desconto de 1% sobre o valor mensal contratado sobre cada área incidente na ocorrência - acima de 8 pontos = desconto de 2% sobre o valor mensal contratado sobre cada área incidente na ocorrência
Ocorrências	
1 ponto	
Má conduta ou atrasos não justificados por parte dos colaboradores	Não
Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscal	Não
Deixar de prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo HU	Não
Permitir a presença de empregados sem crachá, sem uniforme, com traje sujo, manchado ou mal apresentado, ou sem o devido asseio previsto no Termo de Referência	Não
Atraso e/ou falta sem aviso prévio ao fiscal pelo encarregado e/ou líder	Não
Ausentar-se do posto de trabalho sem comunicação com o líder e/ou fiscal do contrato	Não
Ausência de registro de ponto eletrônico pelo empregado e/ou inserção manual do ponto pelo encarregado	Não
Deixar de manter o local de trabalho organizado e limpo	Não
Ler revistas, livros, fazer palavras cruzadas, trabalhos manuais, ver televisão, ou usar de outras distrações no horário de trabalho	Não
Fazer uso de aparelho celular sem ser para fins de trabalho, sem autorização prévia do preposto	Não
Deixar de registrar e controlar, diariamente, a pontualidade de seu profissional para os serviços	Não
Deixar de dar ciência ao HU, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade na funcionalidade dos equipamentos	Não
2 pontos	
Deixar de respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho previstas na CLT e legislações pertinentes	Não
Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda à necessidades	Não
Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados ou deixar de promover os cursos e reciclagens obrigatórios inerentes ao cargo	Não
Deixar de exibir prova de quitação de todos os tributos, impostos e taxas e quaisquer encargos inerentes à	Não

prestação dos serviços contratados, quando solicitados pelo hospital		
Ser reincidente, no período de 6 meses, de qualquer ocorrência tipo 1 desta tabela	Não	
3 pontos		
Deixar de substituir profissional faltoso, de férias, de licença, demitido, ou quando solicitado pelo contratante	Não	
Deixar de zelar pelas instalações do Hospital Universitário ou pelos bens patrimoniais utilizados pelos colaboradores	Não	
Deixar de cumprir as normas de segurança do Hospital Universitário, inclusive quanto à prevenção de incêndios, e de segurança e medicina do trabalho	Não	
Deixar de empregar, na execução dos serviços, pessoal legalmente contratado nos termos da legislação vigente	Não	
Deixar de pagar os salários, inclusive férias e 13º salário, vale-alimentação, encargos fiscais e sociais nas datas avençadas, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato	Não	
Deixar de manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do contratante	Não	
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dias.	Não	
Indicadores		
Qualidade da prestação dos serviços		
	Desconto	Constatação Diária
Descumprimento das Atribuições dos Cargos descritas no Contrato		
1 a 2 ocorrências	Sem desconto.	
3 a 4 ocorrências	0,2% desconto sobre o valor mensal contratado sobre cada área incidente na ocorrência	
5 a 6 ocorrências	0,4% desconto sobre o valor mensal contratado sobre cada área incidente na ocorrência	
7 a 10 ocorrências	0,6% desconto sobre o valor mensal contratado sobre cada área incidente na ocorrência	
Acima de 10 ocorrências	1% desconto sobre o valor mensal contratado sobre	

	cada área incidente na ocorrência	
Observações		
Ocorrências		
Recebimento de reclamação formal e Ouvidorias		
Número de reclamações formais e Ouvidorias recebidas		
1 a 2	Sem desconto	
3 a 4	0,4% desconto sobre o valor mensal contratado sobre cada área incidente na ocorrência	
5 a 7	1% desconto sobre o valor mensal contratado sobre cada área incidente na ocorrência	
A partir de 8	2% desconto sobre o valor mensal contratado sobre cada área incidente na ocorrência	
Observações		
Ocorrências		

ANEXO II - CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

As provisões realizadas pela Administração Contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este Anexo, em relação à mão-de-obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão-de-obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização do HU-UFSC/EBSERH e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- 13º (décimo terceiro) salário;
- férias e um terço constitucional de férias;
- multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- e IV – Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

O HU-UFSC/EBSERH deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

- A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o HU-UFSC/EBSERH e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:
- Solicitação do HU-UFSC/EBSERH, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no item 1;
- Assinatura, pela empresa a ser Contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita o HU-UFSC/EBSERH
- Ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.

**ANEXO III - AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO
DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

Declaro que a empresa_____, inscrita no CNPJ (MF) nº_____, Inscrição Estadual nº_____, estabelecida em_____, autoriza a criação de conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas sobre a execução dos serviços contratados pelo Edital do Pregão Eletrônico EBSE RH nº XX/20XX, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de_____, para atender as necessidades do HU-UFSC/EBSE RH.

Florianópolis-SC, _ de de 20__ Assinatura e carimbo do emissor

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Eu, _____ (representante legal da empresa devidamente qualificado), na condição de representante da empresa, declaro, para os devidos fins, que visitei o local onde será executado a contratação para serviços de mão de obra de apoio administrativo, no Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago, objeto do edital do pregão ____/____, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades e características do local, inclusive, das possíveis dificuldades que possam onerar futuramente a nossa empresa na execução do mesmo.

Florianópolis-SC, ____ de _____ de 20__

NOME (Responsável Pelo Setor Demandante Do HU-UFSC/EBSERH) CPF nº: RG nº:

(assinatura e carimbo)

NOME (Responsável Técnico Ou Representante Legal) CPF nº: RG nº:

(assinatura e carimbo)

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA TÉCNICA (OBRIGATÓRIO SE
NÃO PREENCHIDO O ANEXO IV)**

Eu, _____ (representante legal da empresa devidamente qualificado),
na condição de representante da empresa _____, declaro, para os devidos fins, que
NÃO visitei o local onde será executado a contratação para serviços de mão de obra de
apoio administrativo, no Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago, objeto
do edital do pregão _____ / _____, por opção da empresa, assumindo que assim
CONCORDAMOS com todas as condições estabelecidas no Edital do Pregão e seus
anexos, e que, ainda, assumimos toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de
eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação das condições do local de
execução do objeto do certame.

_____ (localidade), ____ de _____ de 20__

NOME (Responsável Técnico Ou Representante Legal) CPF nº: RG nº:

(assinatura e carimbo constando RG ou CPF)

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA SOBRE
QUITAÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS**

(Em papel timbrado da empresa)

_____ (identificação do licitante), inscrita no
CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____
_____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade
RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para os fins do art. 8º, VI do
Decreto nº 9.507/2018, observada a legislação que rege a matéria, e dos dispositivos
correspondentes do Edital:

- 1) responsabilidade exclusiva sobre quitação dos encargos trabalhistas e sociais
decorrentes do contrato.

_____, de..... de 20.
_____ (assinatura do representante legal do
licitante)

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____ inscrita no CNPJ (MF) nº _____, Inscrição Estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA	ENDEREÇO	VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS:			

_____, _____ de _____ de 202_.

ANEXO VIII – MODELO DE PROPOSTA

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	POSTO	QNTD. FUNCIONÁRIO/POSTO	QNTD. FUNCIONÁRIOS	VLR POR FUNCIONÁRIO	VLR POR POSTO	VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO	VALOR TOTAL DO POSTO PARA 24 MESES
1	Auxiliar Administrativo Operacional – 44h - área administrativa	POSTO	12	01	12	R\$	R\$	R\$	R\$
2	Auxiliar Administrativo Operacional – 44h - área assistencial		17	01	17	R\$	R\$	R\$	R\$
3	Encarregado de Auxiliar Administrativo Operacional		01	01	01	R\$	R\$	R\$	R\$
4	Recepcionista de consultório - 44h		18	01	18	R\$	R\$	R\$	R\$
5	Recepcionista de consultório - 30h		29	01	29	R\$	R\$	R\$	R\$
6	Recepcionista – 12X36 h diurno		05	02	10	R\$	R\$	R\$	R\$
7	Recepcionista – 12X36 h noturno		02	02	04	R\$	R\$	R\$	R\$
8	Encarregado de Recepção		01	01	01	R\$	R\$	R\$	R\$
9	Almoxarife – 44h		07	01	07	R\$	R\$	R\$	R\$
10	Contínuo - 44h		01	01	01	R\$	R\$	R\$	R\$
11	Líder de Almoxarife - 44h		01	01	01	R\$	R\$	R\$	R\$
12	Arquivista de documentos – 44h		08	01	08	R\$	R\$	R\$	R\$
13	Líder de Arquivista – 44h		01	01	01	R\$	R\$	R\$	R\$
14	Encarregado de Almoxarife e Arquivista – 44h		01	01	01	R\$	R\$	R\$	R\$
15	Supervisor - 44h		01	01	01	R\$	R\$	R\$	R\$
	TOTAL		105		112				
CONSOLIDAÇÃO GERAL									
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS									
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA									



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Rua Profa. Maria Flora Pausewang, s/nº - Bairro Trindade
Florianópolis-SC, CEP 88036-800
- <http://hu-ufsc.ebserh.gov.br>

Processo nº 23820.009511/2024-14

**TERMO DE CONTRATO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM REGIME DE DEDICAÇÃO
EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

**TERMO DE CONTRATO Nº, CELEBRADO ENTRE A
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
(EBSERH), UNIDADE HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR
POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) E**

CONTRATANTE: A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH - UNIDADE HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC), empresa pública com personalidade jurídica de direito privado, vinculada ao Ministério da Educação, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.126.437/0034-01, com endereço rua Professora Maria Flora Pausewang, s/n, Bairro: Trindade - Florianópolis/SC. CEP 88036-800, neste ato representada pelo seu Sr. **Spyros Cardoso Dimatos**, matrícula SIAPE nº 151****, nomeado pela Portaria-SEI nº 86, de 27 de março de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1523, de 29 de março de 2023 e pelo membro do Colegiado Executivo, Gerente Administrativo, Sr. **Nélio Francisco Schmitt**, matrícula SIAPE nº 115****, nomeado pela Portaria-SEI nº 216, de 26 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1423, de 27 de outubro de 2022, ambos no uso das atribuições conferidas pelo art. 154 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução nº 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0);

CONTRATADA:, com sede na, CEP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, representada neste ato por (nome), CPF nº, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos;

Conforme Processo Administrativo nº 23820.009511/2024-14, de acordo com o **Pregão Eletrônico nº.....**, proposta comercial apresentada, Termo de Referência, seus encartes e anexos, a CONTRATANTE e a CONTRATADA celebram o presente Termo de Contrato, nos termos da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, , do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0 (RLCE 2.0), dos normativos internos da Ebserh, e mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas para os cargos de recepcionista, almoxarife, contínuo, arquivista e auxiliar administrativo operacional, a fim de atender as necessidades do Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago, com detalhamento constante neste Termo de Referência e demais documentos.

1.1.1. Discriminação do objeto:

Item	Descrição/Especificação	Posto	Funcionário por Posto	Quantitativo de Funcionários	Valor unitário	Valor total
1	Auxiliar Administrativo Operacional - 44h - área administrativa	12	01	12		
2	Auxiliar Administrativo Operacional - 44h - área assistencial	17	01	17		
3	Encarregado de Auxiliar Administrativo Operacional	01	01	01		
4	Recepcionista de consultório - 44h	18	01	18		
5	Recepcionista de consultório - 30h	29	01	29		
6	Recepcionista - 12X36 h diurno	05	02	10		
7	Recepcionista - 12X36 h noturno	02	02	04		

8	Encarregado de Recepção	01	01	01		
9	Almoxarife - 44h	07	01	07		
10	Contínuo - 44h	01	01	01		
11	Líder de Almoxarife - 44h	01	01	01		
12	Arquivista de documentos - 44h	08	01	08		
13	Líder de Arquivista - 44h	01	01	01		
14	Encarregado de Almoxarife e Arquivista - 44h	01	01	01		
15	Supervisor - 44h	01	01	01		
	TOTAL	105		112		

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. o Termo de Referência;
- 1.2.2. o instrumento convocatório;
- 1.2.3. a proposta da CONTRATADA;
- 1.2.4. eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. **CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO, ENTREGA E RECEBIMENTO**

2.1. O regime de execução, as condições de entrega e de recebimento do objeto estão definidos no Termo de Referência.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1. *O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).*

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

3.3. A forma, o prazo e demais condições para o pagamento à CONTRATADA, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do pagamento pelo fato gerador, estão definidos no Termo de Referência.

4. **CLÁUSULA QUARTA - VIGÊNCIA E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

4.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de, com início em e encerramento em, prorrogável por até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 150 do RLCE 2.0.

4.2. A manutenção de preços e condições mais vantajosas para a Ebserh será formalmente avaliada a cada 12 (doze) meses de execução contratual.

4.3. A não manutenção da vantajosidade da contratação para a Ebserh poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato.

4.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

5. **CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- Gestão/Unidade:
- Fonte de recursos:
- Programa de Trabalho:
- Elemento de Despesa:
- Plano Interno:
- Nota de Empenho:

5.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

6. **CLÁUSULA SEXTA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

6.1. Será exigida a prestação de garantia de execução na presente contratação, conforme regras definidas no Termo de Referência.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas definidas no Termo de Referência, sendo que constitui especificamente obrigação da CONTRATADA conhecer os princípios, valores éticos e normas estabelecidas pelo Código de Ética e Conduta da Ebserh, assim como manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a sua contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. As sanções relacionadas à execução contratual estão definidas no Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA - EXTINÇÃO CONTRATUAL

9.1. O Termo de Contrato se extingue quando vencido o prazo fixado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

9.2. A rescisão do Termo de Contrato pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

9.2.1. de forma unilateral, assegurada, no regular processo administrativo, a prévia defesa com prazo não inferior a 10 (dez) dias úteis, por algum dos motivos previstos no art. 184 do RLCE 2.0;

9.2.1.1. A rescisão unilateral deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada e ser enviada à outra parte com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

9.2.1.2. A critério da CONTRATANTE, caso exista risco ao regular funcionamento da unidade, o prazo referido no item anterior poderá ser reduzido ou ampliado.

9.2.2. por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE e para a CONTRATADA;

9.2.3. por determinação judicial.

9.3. O Termo de Contrato pode ser extinto no caso de se constatar a ocorrência de impedimento previsto no art. 69 do RLCE 2.0.

9.4. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, bem como o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS, poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507/2018).

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

9.6. Quando da extinção, deverá ser verificado o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

9.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no subitem anterior, a CONTRATANTE reterá:

9.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias, pela CONTRATADA, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela CONTRATANTE, nos termos da legislação que rege a matéria; e

9.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

9.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da empresa CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, no limite dos valores retidos, situação na qual o sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado para acompanhar o pagamento das verbas (art. 8º, inciso § 3º, do Decreto n.º 9.507/2018).

9.9. A CONTRATANTE poderá ainda:

9.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

9.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Ebserh, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

9.10. A extinção do Termo de Contrato, formalizada por Termo de Encerramento ou Termo de Rescisão, será precedida, sempre que possível, de:

9.10.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

9.10.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

9.10.3. indenizações e multas;

10. CLÁUSULA DÉCIMA - REPACTUAÇÃO

10.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados estão definidas no Termo de Referência.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma definida no Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SUBCONTRATAÇÃO

12.1. As regras a respeito da subcontratação do objeto são aquelas definidas no Termo de Referência.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais serão regidas pelo art. 171 e seguintes do RLCE 2.0, bem como pelas regras definidas no Termo de Referência.

13.2. Registros que não caracterizam alteração contratual podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ANTICORRUPÇÃO

14.1. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Termo de Contrato, ou de outra forma que não relacionada a este Termo de Contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ANTINEPOTISMO

15.1. É vedada a utilização pela CONTRATADA, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto n.º 7.203/2010.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. As previsões relacionadas à proteção de dados pessoais estão definidas no Termo de Referência.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 13.303/2016, no Decreto n.º 8.945/2016, no RLCE 2.0 e nas demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PUBLICAÇÃO

18.1. A CONTRATANTE deve providenciar a publicação deste instrumento, após formalizado, no Diário Oficial da União e no Portal da Ebserh, conforme art. 155 do RLCE 2.0.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

19.1.1. a CONTRATADA está ciente de que deve guardar por si, por seus empregados ou prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que, por qualquer forma ou modo, venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, ficando, portanto, por força da lei, civil e penal, responsável por sua indevida divulgação e descuidada ou incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa;

19.1.2. poderá ser admitida a adoção de mecanismos de solução pacífica de conflito relativos a direitos patrimoniais disponíveis, observando-se as disposições da Lei n.º 9.307/1996;

19.1.3. o procedimento para parcelamento e compensação de débito resultante de multa administrativa e/ou indenizações seguirá, no que couber, a Instrução Normativa SEGES/ME n.º 26, de 13 de abril de 2022;

19.1.4. o procedimento para cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira seguirá, no que couber, o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME n.º 53, de 8 de julho de 2020;

19.1.5. o procedimento para cessão de crédito, de qualquer natureza, observará as regras definidas no Termo de Referência.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO

20.1. É eleito o Foro da da Justiça Federal, Subseção Judiciária de Florianópolis/SC para dirimir os litígios que

decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação.

Florianópolis/SC,

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) Spyros Cardoso Dimatos Superintendente EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) Nélio Francisco Schmitt Gerente Administrativo	CONTRATADA Cargo / Representante Legal
---	---

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N.º

(identificação da CONTRATADA), com sede na, CEP, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, representada neste ato por (nome), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, **AUTORIZA** a **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH - UNIDADE HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC)**, empresa pública com personalidade jurídica de direito privado, vinculada ao Ministério da Educação, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.126.437/0034-01, com endereço rua Professora Maria Flora Pausewang, s/n, Bairro: Trindade - Florianópolis/SC. CEP 88036-800, neste ato representada pelo seu Sr. **Spyros Cardoso Dimatos**, matrícula SIAPE nº 151****, nomeado pela Portaria-SEI nº 86, de 27 de março de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1523, de 29 de março de 2023 e pelo membro do Colegiado Executivo, Gerente Administrativo, Sr. **Nélio Francisco Schmitt**, matrícula SIAPE nº 115****, nomeado pela Portaria-SEI nº 216, de 26 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1423, de 27 de outubro de 2022, ambos no uso das atribuições conferidas pelo art. 154 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0); para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5, de 26 de maio de 2017, e dos dispositivos correspondentes do *Pregão Eletrônico* n.º..... :

- a) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- b) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da CONTRATADA junto à instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da CONTRATANTE, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.
- c) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Florianópolis/SC, de de 20.....

(assinatura do representante legal da CONTRATADA)



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Prazeres Guimaraes, Chefe de Unidade, Substituto(a)**, em 18/09/2024, às 17:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **42547335** e o código CRC **3C21871D**.

Referência: Processo nº 23820.009511/2024-14 SEI nº 42547335