



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
Avenida Roraima 1000, Prédio 22 - Bairro Camobi
Santa Maria-RS, CEP 97105-900
- <http://husm-ufsm.ebserh.gov.br>

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23541.000026/2025-01

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Esta licitação tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ASSISTENCIAIS, CONTEMPLANDO OS CARGOS DE SECRETÁRIO EXECUTIVO, TÉCNICO EM SECRETARIADO, RECEPCIONISTA, ALMOXARIFE, ARQUIVISTA, AUXILIAR DE ARQUIVO, MAQUEIRO, ENCARREGADO E JARDINEIRO PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA (HUSM-UFSM)**, com detalhamento constante neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. As mudanças em diversos processos administrativos deste Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM-UFSM), decorrentes de adequação a exigências estabelecidas por órgãos controladores e/ou a fim de atender a Legislação que rege cada serviço do HUSM gerou uma nova demanda de atividades administrativas, sobrecarregando o quadro efetivo de profissionais da área administrativa do Hospital.

2.2. Considerando o firmamento do contrato entre a UFSM e a EBSEERH, houve mudanças em diversos processos deste Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM-UFSM), decorrentes da adequação das atividades visto que o HU passou a ter a gestão plena das atividades administrativas, deixando de contar com o apoio das Pró-Reitorias da UFSM, para muitos processos administrativos. Essas responsabilidades trouxeram consigo a necessidade de reorganização das atividades deste Hospital, visando cumprir as exigências estabelecidas pelos órgãos controladores e o estabelecido em Legislação que rege cada serviço do HUSM, fazendo com que o quadro de pessoal efetivo desenvolva atividades técnicas referente a sua área de atuação.

2.3. Contudo, para desempenhar as atividades de apoio administrativo e imprescindível ao funcionamento do Hospital, visto a grande demanda assistencial e a abrangência populacional à qual é referência, se torna necessário a contratação de empresa para a prestação de serviços continuados de apoio às Unidades Administrativas e Assistenciais, dando condições de funcionamento contínuo aos serviços que demandam de apoio de profissionais de cargos em extinção da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e não previstos no Plano de Cargos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSEERH).

2.4. Ressalta-se que se encontra vigente o Contrato nº 001/2024, até 31/07/2025, sem interesse de renovação pela Contratada, tornando-se necessária a realização de novo procedimento licitatório.

2.5. A contratação da execução indireta dos serviços de apoio às atividades administrativas e assistenciais do HUSM-UFSM, objeto desta demanda, tem suporte no § 1º, art. 1º do Dec. 9.507/2018, e art. 7º da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.6. A contratação, objeto deste Termo de Referência, dar-se-á por meio de seleção de proposta, na modalidade Pregão na forma eletrônica, regida pela Lei 13.303/2016, Lei 14.133/2021; e o RLCE 2.0.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS

3.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei n.º 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3.2. A justificativa para o enquadramento do objeto a ser contratado como continuado é a sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que a sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

3.3. Os serviços a serem contratados estão em consonância com o Decreto nº 9.507/2018, que revogou o Decreto 2.271/97, 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.

3.4. A execução do objeto não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deverão ser prestados obedecendo às seguintes especificações:

	TIPO DE SERVIÇO	CBO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE POSTOS*	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS
1	Almoxarife Diurno	4141-05	44 h	39	39
2	Almoxarife Diurno	4141-05	12x36	8	16
3	Almoxarife Noturno	4141-05	12x36	3	6
4	Arquivista	2613-05	44 h	3	3
5	Auxiliar de Arquivo	4151-05	44 h	13	13
6	Auxiliar de Arquivo	4151-05	12x36	1	2
7	Encarregado	4101-05	44 h	1	1
8	Encarregado	4101-05	12x36	1	2
9	Jardineiro	6220-10	44 h	2	2

10	Maqueiro	5151-10	44 h	3	3
11	Maqueiro Diurno	5151-10	12x36	2	4
12	Maqueiro Noturno	5151-10	12x36	1	2
13	Recepcionista Diurno	4221-05	44 h	71	71
14	Recepcionista Diurno	4221-05	12x36	30	60
15	Recepcionista Noturno	4221-05	12x36	9	18
16	Secretário Executivo	2523-05	44h	1	1
17	Técnico em Secretariado	3515-05	44h	62	62
QUANTIDADE TOTAL				250	305

* Cada posto 12 x 36 equivale à 2 (dois) funcionários.

4.2. A CONTRATADA deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas no Termo de Referência, observado o quantitativo de profissionais a serem disponibilizados, conforme estabelecido abaixo:

CARGO	LOCAL DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	Nº DE POSTOS	Nº DE FUNCIONÁRIOS	GERÊNCIA
Almoxarife	UACE - Almoxarifado Central	44 h/s	10	10	GAD
Almoxarife	UACE - Almoxarifado Central	12x36 Diurno	2	4	GAD
Almoxarife	OPME	44 h/s	1	1	GAS
Almoxarife	Farmácia (Materias Médico-hospitalares)	44 h/s	6	6	GAD
Almoxarife	Farmácia (Materias Médico-hospitalares)	12/36 diurno	1	2	GAD
Almoxarife	Farmácia (Materias Médico-hospitalares)	12/36 noturno	1	2	GAD
Almoxarife	UACE - Farmácia (UAF)	44 h/s	4	4	GAD
Almoxarife	Farmácia (DI) - SFH	44 h/s	1	1	GAS
Almoxarife	Farmácia (Dispensação)	44 h/s	6	6	GAS
Almoxarife	Farmácia (Dispensação)	12/36 diurno	2	4	GAS
Almoxarife	Farmácia (Dispensação)	12/36 noturno	1	2	GAS
Almoxarife	Farmácia (Quimio)	44 h/s	2	2	GAS
Almoxarife	SAD -Patrimônio	44 h/s	2	2	GAD
Almoxarife	PS e CO	12/36 diurno	1	2	GAS
Almoxarife	DLIH - SHL-STHH	44 h/s	3	3	GAD
Almoxarife	DLIH - SHL - STHH	12/36 diurno	1	2	GAD
Almoxarife	Central de UTIs	12/36 diurno	1	2	GAS
Almoxarife	Central de UTIs	12/36 noturno	1	2	GAS
Almoxarife	CME	44HS	1	1	GAS
Almoxarife	Arquivo Médico	44 h/s	1	1	SUP
Almoxarife	USOP	44HS	2	2	GAD
Arquivista	Arquivo Médico	44 h/s	1	1	SUP
Arquivista	USOP- Protocolo	44 h/s	2	2	SUP
Aux. Arquivo	Arquivo Médico	44 h/s	12	12	GAS
Aux. Arquivo	Arquivo Médico	12/36 diurno	1	2	GAS
Aux. Arquivo	USOP - Protocolo	44 h/s	1	1	GAS
Encarregado	Supervisão	44 h/s	1	1	N/A
Encarregado	Supervisão	12x36	1	2	N/A
Jardineiro	DLIH - USOP	44 h/s	2	2	GAD
Maqueiro	DLIH - STHH	12/36 diurno	2	4	GAD
Maqueiro	DLIH - STHH	44 h/s	3	3	GAD
Maqueiro	DLIH - STHH	12/36 noturno	1	2	GAD
Recepcionista	2º Andar - Secretaria	12/36 diurno	1	2	GAS
Recepcionista	3º Andar - Secretaria	12/36 diurno	1	2	GAS
Recepcionista	3º Andar e Ultrasson	44 h/s	1	1	GAS
Recepcionista	4º Andar - Sec. Nefrologia	44 h/s	1	1	GAS
Recepcionista	4º Andar - Clínica Médica	12/36 diurno	1	2	GAS
Recepcionista	5º Andar - Clínica Médica	12/36 diurno	1	2	GAS
Recepcionista	Central de UTIs - ADULTO	12/36 diurno	2	4	GAS
Recepcionista	Central de UTIs - UCI	12/36 diurno	1	2	GAS
Recepcionista	Central de UTIs - Pediátrica	12/36 diurno	1	2	GAS
Recepcionista	Central de UTIs - Neonatal	12/36 diurno	1	2	GAS
Recepcionista	Central de UTIs - PED/Neonatal	12/36 noturno	1	2	GAS
Recepcionista	5º Andar - Serviço de Pneumologia	44 h/s	1	1	GAS

Recepcionista	6º Andar - Secretaria	12/36 diurno	1	2	GAS
Recepcionista	Alas Ambulatoriais	44 h/s	12	12	GAS
Recepcionista	Bloco Cirúrgico - Sala de recuperação	44 h/s	1	1	GAS
Recepcionista	Bloco Cirúrgico/Clínica da Dor	12/36 diurno	1	2	GAS
Recepcionista	Bloco Cirúrgico/Secretaria	12/36 diurno	1	2	GAS
Recepcionista	UTI - Adulto	12/36 noturno	1	2	GAS
Recepcionista	Centro Obstétrico	12/36 diurno	1	2	GAS
Recepcionista	Centro Obstétrico	12/36 noturno	1	2	GAS
Recepcionista	DILH - SIF (Manutenção)	44 h/s	1	1	GAD
Recepcionista	DivGP - SOST	44 h/s	1	1	GAD
Recepcionista	DivGP - UAP	44 h/s	1	1	GAD
Recepcionista	Fonoaudiologia	44 h/s	2	2	GAS
Recepcionista	GAS	44 h/s	1	1	GAS
Recepcionista	GEP	44 h/s	2	2	GEP
Recepcionista	Hemodinâmica	12/36 diurno	1	2	GAS
Recepcionista	DLIH - STHH (Hotelaria)	12/36 diurno	1	2	GAD
Recepcionista	DLIH - USOP - Transporte	12/36 diurno	1	2	GAD
Recepcionista	LAC	44 h/s	3	3	GAS
Recepcionista	LAC	12/36 diurno	1	2	GAS
Recepcionista	LAC	12/36 noturno	1	2	GAS
Recepcionista	DLIH - USOP - Portaria Central	44 h/s	3	3	GAD
Recepcionista	DLIH - USOP - Portaria Central	12/36 diurno	4	8	GAD
Recepcionista	Pronto Socorro	12/36 diurno	4	8	GAS
Recepcionista	Pronto Socorro	12/36 noturno	2	4	GAS
Recepcionista	Pronto Socorro	44 h/s	1	1	GAS
Recepcionista	Radiologia	44 h/s	6	6	GAS
Recepcionista	Radiologia	12/36 diurno	1	2	GAS
Recepcionista	Regulação (SRAS)	44 h/s	1	1	SUPRIN
Recepcionista	Regulação/Cirurgia Eletiva	44 h/s	1	1	SUPRIN
Recepcionista	Regulação/Marcação de Consulta	44 h/s	9	9	SUPRIN
Recepcionista	SEGOV	44 h/s	1	1	SUPRIN
Recepcionista	SETISD	44 h/s	1	1	SUPRIN
Recepcionista	Sec. Turma do Ique	44 h/s	1	1	GAS
Recepcionista	Serviço de Fisioterapia	44 h/s	2	2	GAS
Recepcionista	Serviço Quimioterapia	44 h/s	2	2	GAS
Recepcionista	Serviço Radioterapia	44 h/s	2	2	GAS
Recepcionista	Serviço Ressonância Magnética	12/36 diurno	1	2	GAS
Recepcionista	Serviço Revicardio	44 h/s	1	1	GAS
Recepcionista	Unid. Gestão Ambulatorial	44 h/s	2	2	SUPRIN
Recepcionista	Unidade Hematologia	44 h/s	2	2	GAS
Recepcionista	CTCriaC e CTMO	12/36 diurno	2	4	GAS
Recepcionista	Unidade Saúde Mental	12/36 diurno	1	2	GAS
Recepcionista	UADCP - SAD	44 h/s	2	2	GAS
Recepcionista	DAF-SOF	44 h/s	1	1	GAD
Recepcionista	Pronto Socorro - Internação	12/36 diurno	1	2	GAS
Recepcionista	Bloco	12/36 noturno	1	2	GAS
Recepcionista	Pronto Socorro	12/36 noturno	1	2	GAS
Recepcionista	Hemato Onco	44 h/s	1	1	GAS
Recepcionista	UCI	12/36 noturno	1	2	GAS
Secretário Executivo	Superintendência	44 h/s	1	1	SUPRIN
Técnico em Secretariado	APAC	44 h/s	1	1	GAS
Técnico em Secretariado	Gestão UAMB	44 h/s	1	1	GAS
Técnico em Secretariado	Gestão USME	44 h/s	1	1	GAS
Técnico em Secretariado	6º andar	44 h/s	1	1	GAS
Técnico em Secretariado	Gestão UCIR	44 h/s	1	1	GAS

Técnico em Secretariado	Patologia (troca)	44 h/s	1	1	GAS
Técnico em Secretariado	Gestão STPC/UUE	44 h/s	1	1	GAS
Técnico em Secretariado	Gestão UNME	44h/s	1	1	GAS
Técnico em Secretariado	UGPIA - Serviço de Arquivo Méd	44 h/s	1	1	SUPRIN
Técnico em Secretariado	CCIH	44 h/s	1	1	SUPRIN
Técnico em Secretariado	Centro Obstétrico	44 h/s	1	1	GAS
Técnico em Secretariado	OPME (NCOP)	44h/s	2	2	GAS
Técnico em Secretariado	Com. Pad. Materiais	44 h/s	1	1	SUPRIN
Técnico em Secretariado	DAF - Setor de Contabilidade	44 h/s	1	1	GAD
Técnico em Secretariado	DivGP - UAP	44 h/s	1	1	GAD
Técnico em Secretariado	DLIH - STEC (Engenharia Clínica)	44 h/s	2	2	GAD
Técnico em Secretariado	Faturamento/Contas	44 h/s	6	6	SUPRIN
Técnico em Secretariado	GAD	44 h/s	2	2	GAD
Técnico em Secretariado	Pronto Socorro	44 h/s	1	1	GAS
Técnico em Secretariado	DLIH - STHH	44 h/s	1	1	GAD
Técnico em Secretariado	DAF - SOF	44 h/s	6	6	GAD
Técnico em Secretariado	DivGP - UDP	44 h/s	1	1	GAD
Técnico em Secretariado	Superintendência - Comunicação	44 h/s	1	1	SUP
Técnico em Secretariado	Superintendência - Unidade de Planejamento	44 h/s	1	1	SUP
Técnico em Secretariado	Unidade Clínica Médica - 4º andar - UCM	44 h/s	1	1	GAS
Técnico em Secretariado	Regulação - Marcação	44 h/s	2	2	SUP
Técnico em Secretariado	Regulação Eletivas	44 h/s	1	1	SUP
Técnico em Secretariado	DLIH - UPDE	44 h/s	2	2	GAD
Técnico em Secretariado	DLIH - USOP	44 h/s	2	2	GAD
Técnico em Secretariado	DAF -UCL - Compras Judiciais	44 h/s	1	1	GAD
Técnico em Secretariado	DAF -UCL - Pregão	44 h/s	1	1	GAD
Técnico em Secretariado	DAF -UCONT - Contratos	44h/s	1	1	GAD
Técnico em Secretariado	DLIH - UACE	44h/s	1	1	GAD
Técnico em Secretariado	DLIH - SAFS	44h/s	1	1	GAD
Técnico em Secretariado	DLIH - SIF (engenharias/secretaria)	44h/s	2	2	GAD
Técnico em Secretariado	SEGOV	44h/s	1	1	SUP
Técnico em Secretariado	SETISD	44hs	1	1	SUP
Técnico em Secretariado	CCIH	44h/s	1	1	SUP
Técnico em Secretariado	GAS	44h/s	1	1	GAS
Técnico em	Termo de Referência - SEI 50402836 SEI 23541.000026/2025-01 / pg. 4				

Secretariado	BLOCO	44h/s	1	1	GAS
Técnico em Secretariado	UACE	44h/s	1	1	GAD
Técnico em Secretariado	NEFROLOGIA	44h/s	1	1	GAS
Técnico em Secretariado	STHH	44h/s	1	1	GAD
Técnico em Secretariado	URI	44h/s	1	1	SUP
Técnico em Secretariado	HEMATO ONCO	44h/s	1	1	GAS
Técnico em Secretariado	RAIO X	44h/s	2	2	GAS
QUANTIDADE TOTAL:			250	305	

4.3. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.

4.4. Para a execução dos serviços, em sábados, domingos e feriados, a CONTRATADA deverá disponibilizar os seguintes profissionais, em escala 12x36:

- a) Almozarife diurno: 16 (dezesseis) profissionais;
- b) Almozarife noturno: 6 (dois) profissionais;
- c) Recepcionista diurno: 60 (sessenta) profissionais;
- d) Recepcionista noturno: 18 (dezoito) profissionais;
- e) Maqueiro Diurno: 4 (quatro) profissionais;
- f) Maqueiro Noturno: 2 (dois) profissionais.

4.5. Funcionários que atuam nos postos com escalas de 12x36 (diurno e noturno) deverão atuar inclusive sábados, domingos e feriados. Os funcionários dos postos com carga horária de 44 horas semanais desempenharão suas atividades de segunda a sexta-feira. Havendo a necessidade de algum colaborador desempenhar atividades em feriados, poderá haver a compensação das horas trabalhadas ou o pagamento de serviço extraordinário, a critério da CONTRATANTE.

4.6. Para o cargo de **Jardineiro**, a cobertura semanal deverá ser de segunda a sábado, podendo as 44 horas semanais serem cumpridas em escala de 5 dias e havendo a intercalação dos profissionais mediante escala prévia.

4.7. A CONTRATADA deverá manter um preposto nas dependências da CONTRATANTE durante 44 (quarenta e quatro) horas semanais, durante todo o período de vigência do contrato, com alternâncias de horário na escala, com atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários da CONTRATADA, conforme a necessidade da administração, respeitando o intervalo intrajornada, não sendo permitido acumular a função de preposto entre os profissionais do quadro da contrata constantes do item 4.2.

4.8. O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela CONTRATADA e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual da CONTRATANTE.

4.8.1. As atribuições de recebimento de demandas pelo preposto visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da CONTRATADA.

4.9. Os serviços serão executados nas instalações prediais do Hospital Universitário de Santa Maria, localizado na Avenida Roraima, 1000 - Prédio 22 e seus anexos, Cidade Universitária - Bairro Camobi - Santa Maria-RS, ou ainda em local definido pela CONTRATANTE, desde que no município de Santa Maria-RS.

4.10. Os serviços deverão ser prestados entre às 07:00 e 19:00 e entre às 19:00 e 7:00, em consonância com o horário de funcionamento das atividades do Hospital Universitário.

4.11. Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitado o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

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

- 4.12.1. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da administração do HUSM-UFSM;
- 4.12.2. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- 4.12.3. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- 4.12.4. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do HUSM-UFSM e do seu local de trabalho;
- 4.12.5. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- 4.12.6. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;
- 4.12.7. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando à responsável qualquer eventualidade que observe;
- 4.12.8. Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
- 4.12.9. Manter sigilo das informações a que tiver acesso;
- 4.12.10. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local,

salvo em situações de absoluta necessidade;

4.12.11. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

4.12.12. Apresentar-se sempre com crachá;

4.12.13. Usar o uniforme, zelando por sua conservação e comunicando ao preposto a necessidade de reposição;

4.12.14. Reportar-se ao preposto, com a devida antecedência, para comunicação de possíveis atrasos, faltas ou quaisquer eventualidades.

4.13. As atividades deverão ser desenvolvidas de segunda a domingo conforme escala pré-determinada pela CONTRATANTE.

4.14. A qualificação mínima para cada cargo deverá obedecer ao disposto a seguir:

Secretário Executivo	
Qualificação Mínima:	· Ter no mínimo Ensino Superior Completo em Secretariado, conforme art. 2º, I, da Lei nº 7.377/85. · Cursos complementares desejáveis: informática básica e atendimento ao público. · Desejável experiência de no mínimo 6 (seis) meses;
Competências Pessoais Desejáveis:	· Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró-atividade; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de contornar situações adversas; comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.
Descrição das tarefas específicas:	· Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/entidade; · Orientar e supervisionar as atividades exercidas pelo Técnico em Secretariado e pela equipe de apoio administrativo; · Operar microcomputador; · Efetuar ligações, receber e transmitir recados; · Preservar os equipamentos utilizados no Serviço; · Assessorar a equipe executiva, no desempenho de suas funções, mais especificamente: - o Atender pessoas (público externo e interno); - o Gerenciar informações; - o Elaborar documentos oficiais; - o Controlar correspondências físicas e eletrônicas; - o Controlar agenda de apoio ao trabalho da respectiva chefia; - o Organizar eventos e viagens; - o Gerir suprimentos; - o Arquivar documentos físicos e eletrônicos; - o Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões. · Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Técnico em Secretariado	
Qualificação Mínima:	· Ter no mínimo Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Secretariado. · Cursos complementares desejáveis: informática básica e atendimento ao público; · Desejável experiência de no mínimo 6 (seis) meses;
Competências Pessoais Desejáveis:	· Espírito de iniciativa; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados, inclusive internet; capacidade de consultar publicações técnicas; operar programas de computador; relacionamento interpessoal; apresentar equilíbrio emocional; capacidade de concentração; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; capacidade de intermediar conflitos e relações interpessoais; manter-se informado e atualizado em conhecimentos gerais e técnicos, inclusive através de eventos técnicos, eficiência, agir com cortesia, discrição e paciência.
Descrição das tarefas específicas:	· Operar microcomputador; · Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/entidade; · Controlar agenda de apoio ao trabalho da respectiva chefia; · Efetuar ligações; receber e transmitir recados; · Revisar textos e documentos; · Organizar as atividades gerais da sua área de lotação, assessorando o seu desenvolvimento; · Coordenar a execução de tarefas pela equipe de apoio administrativo; · Elaborar documentos mais simples, digitando informações pertinentes ao serviço; · Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Recepcionista	
Qualificação Mínima:	· Ter no mínimo ensino médio completo. · Cursos complementares desejáveis: informática básica e atendimento ao público; · Desejável experiência de no mínimo 6 (seis) meses;
Competências Pessoais Desejáveis:	· Espírito de iniciativa; facilidade de trabalhar em equipe; operar programas de computador; relacionamento interpessoal; apresentar equilíbrio emocional; capacidade de concentração; flexibilidade a mudanças; capacidade de intermediar conflitos e relações interpessoais; manter-se informado e atualizado em conhecimentos gerais e técnicos; agir com cortesia, discrição e paciência.
Descrição das tarefas específicas:	· Operar microcomputador; · Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada e registrando, em relação própria, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas estranhas à repartição; · Marcar entrevistas, serviços e reuniões; · Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; · Receber correspondências e documentos, encaminhando ao responsável pela circulação para distribuição interna; · Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes, acionando a equipe de vigilância; · Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto, no caso de necessidade de sua troca, acompanhado do substituto, comunicando as irregularidades ocorridas que deverão ser anotadas em livro próprio, bem como lhes entregando as chaves confiadas; · Impedir o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração; · Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, ao primeiro toque, com objetividade e concisão, anotando recados e fornecendo informações ao público; · Registrar no sistema e distribuir crachás de visitantes e provisórios, quando necessário.

	· Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome do órgão, seguido do cumprimento sugerido; · Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
--	---

Almoxarife	
Qualificação Mínima:	· Ter no mínimo ensino médio completo. · Cursos complementares desejáveis: informática básica e atendimento ao público; · Desejável experiência de no mínimo 6 (seis) meses;
Competências Pessoais Desejáveis:	· Ter domínio de armazenamento e movimentação de mercadorias; operar programas de computador; espírito de iniciativa; facilidade de trabalhar em equipe relacionamento interpessoal; apresentar equilíbrio emocional; capacidade de concentração; flexibilidade a mudanças; capacidade de intermediar conflitos e relações interpessoais; manter-se informado e atualizado em conhecimentos gerais e técnicos; agir com cortesia, discrição e paciência.
Descrição das tarefas específicas:	· Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais; · Registrar documentos de lançamentos; · Auxiliar nas tarefas de controle e organização de estoques das mercadorias e materiais do almoxarifado; · Prestar apoio ao responsável pelo Almoxarifado nas atividades de controle das ordens de entrega de material e respectiva devolução, quando for o caso; · Auxiliar na fiscalização dos materiais em estoque no almoxarifado; · Executar serviços afins; · Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade

Arquivista	
Qualificação Mínima:	· Curso superior de arquivologia; · Desejável experiência de no mínimo 6 (seis) meses;
Competências Pessoais Desejáveis:	· Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró-atividade; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de contornar situações adversas; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.
Descrição das tarefas específicas:	· Organizar a documentação dos arquivos institucionais; · Classificar e avaliar de documentos; · Assistir as instâncias decisórias na institucionalização do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade e demais aspectos da política de gestão dos arquivos; · Auxiliar nos procedimentos de acesso à informação; · Desenvolver instrumentos de controle e recuperação da informação e conservação dos processos administrativos; · Supervisionar as atividades desempenhadas pelos auxiliares de arquivo; · Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Auxiliar em Arquivo	
Qualificação Mínima:	· Ensino médio completo · Cursos complementares desejáveis: informática básica e atendimento ao público; · Desejável experiência de no mínimo 6 (seis) meses;
Competências Pessoais Desejáveis:	· Demonstrar solicitude; controle emocional, criatividade, cordialidade, capacidade de organização, paciência, capacidade de localização, atenção ao detalhe, comunicação e agilidade.
Descrição das tarefas específicas:	· Organizar documentos e informações, arquivando-os conforme critérios de armazenagem e conservação; · Recuperar dados e informações, orientando os usuários; · Disponibilizar fonte de dados para usuários; · Providenciar pedidos de material para execução das tarefas realizadas; · Incorporar material e preservar o acervo de documentos; · Alimentar base de dados; · Elaborar Estatísticas; · Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Jardineiro	
Qualificação Mínima:	· Ter no mínimo Ensino fundamental; · Cursos complementares desejáveis: jardinagem e/ou paisagismo; · Desejável experiência de no mínimo 6 (seis) meses;
Competências Pessoais Desejáveis:	· Facilidade de trabalhar em equipe; apresentar equilíbrio emocional; saúde compatível, conforme necessidade das atividades previstas; flexibilidade a mudanças; interagir com cortesia e discrição.
Descrição das tarefas específicas:	· Plantar sementes e mudas; · Forrar e adubar o solo com cobertura vegetal; · Efetuar preparo de mudas e sementes por meio de construção de viveiros e canteiros; · Realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo; · Manter áreas verdes limpas e livres de ervas daninhas; · Operar equipamentos elétricos e/ou manuais; · Realizar podas e corte de grama; · Transportar vasos e replantar mudas; · Organizar as atividades gerais da sua área de lotação; · Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Maqueiro	
Qualificação Mínima:	· Ensino médio completo · Desejável experiência de no mínimo 6 (seis) meses;
Competências Pessoais Desejáveis:	· Facilidade de trabalhar em equipe e relacionamento interpessoal; apresentar equilíbrio emocional referente às atividades desenvolvidas; capacidade de concentração; flexibilidade a mudanças; capacidade de intermediar conflitos e relações interpessoais; agir com cortesia, discrição, sigilo e paciência.
Descrição das tarefas específicas:	· Transportar pacientes em toda as dependências da instituição de maca ou cadeira de rodas para realização de exames, procedimentos cirúrgicos e pós cirúrgicos, altas ou transferências; · Prestar informações ao público sobre a localização ou dependências da Instituição; · Notificar e solicitar informações; · Organizar as atividades gerais da sua área de lotação;

Encarregado	
Qualificação Mínima:	· Ensino médio completo. Certificado de curso de informática básica – Windows, Word e Excel; correio eletrônico e internet. · Desejável experiência mínima de 6 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas.
Competências Pessoais Desejáveis:	Cursos complementares desejáveis: · Atendimento ao público · Rotinas administrativas, financeiras, RH ou similar. <u>Aptidões e habilidades:</u> · Organização; · Atenção; · Zelo; · Facilidade de trabalhar com programas e sistemas informatizados; · Relacionamento interpessoal; · Trabalho em equipe; · Responsabilidade; · Solicitude; · Empatia; · Eficiência; · Cordialidade; · Paciência; e Boa comunicação.
Descrição das tarefas específicas:	Apoiar a execução de ações e tarefas de apoio administrativo e geral; Manusear, verificar e apoiar na elaboração de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Operar microcomputador, programas e sistemas utilizados na instituição; Fazer registros manuais ou em sistemas; Efetuar verificações em documentos; Redigir minutas de textos; Reproduzir (tiragem) documentos diversos; Protocolar documentos; Receber e entregar documentos em geral; Transportar documentos; Realizar pesquisas diversas na internet; Realizar lançamento de rotinas e operacionais; Compilar informações; Observar normas internas de segurança; Organizar serviço, informações e o trabalho do cotidiano; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessária ao bom desempenho do trabalho; Preencher e atualizar tabelas simples; Organizar documentos em conformidade com as necessidades da área de atuação; Apoiar na execução de inventários; Receber e transmitir recado; Auxiliar na execução de procedimentos administrativos e fornecer suporte durante reuniões; Usar adequadamente os EPI específicos para a função; e Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade como apoiar a gestão em geral. Atividades vedadas: elaboração de minutas de pareceres técnicos, minutas de normas, tabelas de grande complexidade, alimentar sistemas informatizados com a utilização de senhas pessoais alheias, além de outras atividades exclusivas de empregados, servidores, cargos e funções do quadro próprio Ebserh.

4.15. São vedadas as seguintes condutas aos colaboradores da CONTRATADA que venham a desempenhar suas atividades no HUSM-UFSM:

- Opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo preposto;
- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

4.16. É expressamente proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências do HUSM-UFSM;

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

5. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. O objeto a ser licitado é o apresentado na tabela a seguir, observado o quantitativo estabelecido na tabela do item 4.1:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	5380	Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas e assistenciais, contemplando os cargos de Secretário Executivo, Técnico em Secretariado, Recepcionista, Almojarife, Arquivista, Auxiliar de arquivo, Maqueiro, Encarregado e Jardineiro para o Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM-UFSM).	12 meses

5.2. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniforme completo aos seus empregados, **devendo a primeira entrega acontecer até o 60º (sexagésimo) dia após iniciada a prestação dos serviços.**

5.3. **A entrega adicional dos uniformes ocorrerá anualmente e sempre que necessário**, sendo acionado a qualquer tempo pela equipe de fiscalização do contrato. Os uniformes anteriores não serão recolhidos pela CONTRATADA.

5.4. **Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal assinada e**

datada por profissional).

- 5.4.1. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 20 (vinte) dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela CONTRATADA, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.
- 5.4.2. Todos os itens dos uniformes (modelos, tecidos e etc.) deverão ser aprovados antecipadamente pela equipe da fiscalização contratual como medida de conformidade.
- 5.4.3. **Ocorrendo a gravidez de alguma colaboradora é de responsabilidade da CONTRATADA verificar a condição legal da permanência da mesma no ambiente hospitalar, se necessário seu afastamento é de responsabilidade da CONTRATADA a substituição da mesma.**
- 5.4.4. Havendo possibilidade de opção de itens do uniforme, o colaborador deverá ser previamente consultado para realizar a escolha.

Descrição dos uniformes:

Secretário Executivo, Encarregado e Arquivista			
Descrição	Quantidade Anual	Unidade	Cor
Masculino: calça de jeans comprida com zíper, com emblema da empresa no bolso.	01	Unidade	Azul Marinho
Masculino: camiseta polo manga curta e comprida, conforme estação do ano, com emblema da empresa.	02	Unidade	Azul Marinho
Masculino: calçado preto, tipo social, solado antiderrapante	03	Unidade	Azul Claro
Masculino: jaqueta forrada com bolsos, zíper e com emblema da empresa.	02	Pares	Preto
Feminino: calça jeans comprida com zíper, com emblema da empresa no bolso.	01	Unidade	Azul Marinho
Feminino: camiseta polo manga curta e comprida, conforme estação do ano, com emblema da empresa.	03	Unidade	Azul Claro
Feminino: Calçado fechado tipo social, com solado antiderrapante.	02	Pares	Preto

Técnico em Secretariado, Auxiliar em Arquivo e Recepcionista			
Descrição	Quantidade Anual	Unidade	Cor
Masculino: calça de jeans comprida com zíper, com emblema da empresa no bolso.	02	Unidade	Azul Marinho
Masculino: camiseta polo manga curta e comprida, conforme estação do ano, com emblema da empresa.	03	Unidade	Cinza claro
Masculino: calçado preto, tipo social, solado antiderrapante	02	Pares	Preto
Feminino/ Masculino: jaqueta forrada com bolsos, zíper e com emblema da empresa.	01	Unidade	Azul Marinho
Feminino: calça jeans comprida com zíper, com emblema da empresa no bolso.	02	Unidade	Azul Marinho
Feminino: Calçado fechado tipo social, com solado antiderrapante.	02	Pares	Preto

Almoxarifes			
Descrição	Quantidade Anual	Unidade	Cor
Masculino: calça de jeans comprida com zíper, com emblema da empresa no bolso.	02	Unidade	Azul Marinho
Masculino: camiseta polo manga curta e comprida, conforme estação do ano, com emblema da empresa.	03	Unidade	Cinza
Masculino: Calçado (EPI)	02	Pares	Preto
Feminino/ Masculino: jaqueta forrada com bolsos, zíper e com emblema da empresa.	01	Unidade	Azul Marinho
Feminino: calça jeans comprida com zíper, com emblema da empresa no bolso.	02	Unidade	Azul Marinho
Feminino: camiseta polo manga curta e comprida, conforme estação do ano, com emblema da empresa.	03	Unidade	Cinza
Feminino: Calçado (EPI).	02	Pares	Preto

Jardineiro			
Descrição	Quantidade Anual	Unidade	Cor
Masculino: camiseta manga curta e comprida, conforme estação do ano, com emblema da empresa.	03	Unidade	Cinza
Masculino: calça (comprida) tipo abrigo de tecido de fácil lavagem, com emblema da empresa.	02	Unidade	Verde Escuro
Masculino: calçado (EPI).	02	Pares	Preto
Masculino/Feminino: jaqueta forrada com bolsos, zíper e com emblema da empresa.	01	Unidade	Verde Escuro
Feminino: camiseta manga curta e comprida, conforme estação do ano, com emblema da empresa.	03	Unidade	Cinza
Feminino: calça (comprida) tipo abrigo de tecido de fácil lavagem com emblema da empresa.	02	Unidade	Verde Escuro
Feminino: Calçado (EPI).	02	Pares	Preto

Maqueiro			
----------	--	--	--

Descrição	Quantidade Anual	Unidade	Cor
Masculino: calça (comprida) com zíper, de jeans com emblema da empresa no bolso.	02	Unidade	Branca
Masculino: camiseta manga curta e comprida, conforme estação do ano, com emblema da empresa.	03	Unidade	Branca
Masculino: calçado (EPI).	02	Unidade	Branco
Masculino/Feminino: jaqueta forrada com bolsos, zíper e com emblema da empresa	01	Unidade	Branca
Feminino: calça (comprida) com zíper, de jeans com emblema da empresa no bolso.	02	Unidade	Branca
Feminino: camiseta manga curta e comprida, conforme estação do ano, com emblema da empresa.	03	Unidade	Branca
Feminino: calçado (EPI).	02	Unidade	Branco
Masculino/Feminino: jaleco manga longa, tecido de algodão, textura fina com botões e com emblema da empresa.	02	Unidade	Branco

5.4.5. A CONTRATADA deverá ainda disponibilizar 01 (um) agasalho de inverno, jaqueta impermeável com forro de fibra e emblema da empresa, para cada funcionário, sem custo para os mesmos.

5.5. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço a CONTRATADA deverá instalar preferencialmente Sistema de Registro de Ponto Eletrônico - SREP conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. A empresa deverá disponibilizar Registrador de Ponto Eletrônico em número suficiente para atender a demanda, que deverá ser biométrico e operar em modo off-line. Os mesmos deverão ser instalados nas dependências do HUSM-UFSM no prazo máximo de 5 (cinco) dias após iniciado o contrato, devendo a CONTRATADA arcar inclusive com os custos de instalação e manutenção do registrador.

5.6. O controle e a fiscalização devem seguir fielmente a Portaria MTP n.º 671/2021.

5.7. O profissional maqueiro deverá estar provido de um sistema de comunicação para atender as demandas das diversas unidades de internação. O custo deste sistema deverá ser arcado integralmente pela CONTRATADA.

5.8. .

5.9. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento, e a manutenção e/ou a reposição quando necessário, dos itens para estruturar as **instalações físicas** nas dependências da CONTRATANTE, para execução do objeto deste Termo de Referência;

5.9.1. A especificação técnica dos itens deve ser aprovada formalmente pela CONTRATANTE antes do fornecimento pela CONTRATADA, visando garantir a qualidade mínima destes itens;

5.9.2. Segue a lista de itens mínimos, com quantitativo, para estruturar as instalações físicas para execução do serviço: Sala Móvel, tipo container, com capacidade para aproximadamente 4 (quatro) pessoas, com dimensões suficientes para acondicionar os mobiliários necessários e com área de circulação de no mínimo 3 metros quadrados por colaborador, com um banheiro com pia, torneira e vaso sanitário funcionais, tendo este banheiro acesso pelo ambiente interno por porta com chave. Todo o conjunto deve ter acesso externo único através de rampa e porta com chave, possuir ar refrigerado e iluminação compatíveis com a dimensão do ambiente, e devem ainda dispor de ponto para conexão de entrada de água, energia elétrica, e rede de dados, e pontos para conexão de saída de esgoto.

5.9.3. É de responsabilidade da CONTRATADA a construção da base de estrutura para a sala móvel, e a execução das ligações elétricas, de dados e sanitárias necessárias na sala móvel. A CONTRATANTE deverá disponibilizar os pontos de fornecimento de energia, dados e água, além do fornecimento do ponto de escoamento de esgoto; deverão ser instalados medidores de água e energia elétrica, cuja leitura será realizada semestralmente, e os valores serão encaminhados para ressarcimento ao hospital universitário mediante desconto na fatura. Serão calculados com base no KWh de energia elétrica e metro cúbico de água, conforme os valores pagos pelo hospital para as concessionárias. Será disponibilizado um ramal telefônico para uso no âmbito interno no hospital.

5.9.4. Mobiliários necessários, como mesa de escritório, computadores, cadeiras, entre outros, serão de responsabilidade da contratada;

5.9.5. Estes itens são propriedade da CONTRATADA, e poderão, a critério deste ser recolhido ao fim da vigência do contrato, ou ainda havendo interesse da CONTRATANTE, serem doados a esta.

5.9.6. O local de instalação do contêiner será definido pela contratante, conforme a disponibilidade de espaço no pátio do hospital.

5.9.7. O container deverá ser nas cores e padrões dos containers já existentes no pátio interno do hospital.

5.10. Para atividades de jardinagem a empresa deverá fornecer, EPIS, EPCs, maquinários e equipamentos, carros para transporte de resíduos, mangueiras, combustível, fio, todos os itens necessários para manutenção de jardinagem, tais como, podas, replantio e rega de mudas, corte de grama, cuidado com vasos, preparo de solos, retirada de ervas daninhas do “meio fio” e calçadas entre outras atividades inerente ao cargo.

- a) Regador em plástico para jardinagem com capacidade para 5 litros (03 unidades com substituição quando necessário);
- b) Mangueira de plástico para jardim com aspersor, com 80 m de comprimento e carrinho para transporte e proteção da mesma (02 unidades com substituição quando necessário);
- c) Carrinho de metal com roda de borracha para transportado material de jardinagem- manter 2 un. em perfeitas condições de uso);
- d) Tesoura para corte de grama (1 unidade com substituição quando necessário);
- e) Tesoura para poda (2 unidades com substituição quando necessário);
- f) Enxada com cabo (2 unidades com substituição quando necessário);
- g) Pá de corte (2 unidades com substituição quando necessário);
- h) Rastelo (2 unidades com substituição quando necessário);
- i) Kit para jardim (2 unidades com substituição quando necessário);
- j) Máquina a gasolina para cortar grama (com rodas) - 1 unidade com substituição quando necessário (a CONTRATADA deverá fornecer combustível para máquina);
- k) Máquina de fio (movida a combustível ou bateria) para corte de grama (roçadeira) - 1 unidade com substituição quando necessário (a CONTRATADA deverá fornecer combustível para máquina);
- l) Conjunto coletor para varrição (carro para jardim) - 2 unidades com substituição quando necessário;

5.11. Para garantir a isonomia na disputa dos lances, não serão considerados adicionais de insalubridade, periculosidade ou penosidade aos cargos citados neste termo de referência.

5.11.1. A Contratada deverá apresentar ao SOST HUSM-UFSM/EBSERH, em até 30 dias do início das atividades, prorrogáveis por igual período, os documentos exigidos no item 2.4 do Anexo X do Termo de Referência, para análise da documentação, de acordo com as normas vigentes. Caso, após os estudos realizados pela empresa Contratada, seja constatado a incidência do adicional de insalubridade, periculosidade ou penosidade, a Contratada fica obrigada a pagá-lo a seus empregados, e, nesse caso, haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 81, inc. VI, § VI, da Lei nº 13.303/2016.

5.11.2. A não apresentação dos documentos dentro do prazo estabelecido acima ensejará a aplicação de sanções pela CONTRATANTE.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Licitação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, 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) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

6.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

6.1.3. Constatada a existência de sanção, o Agente de Licitação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

6.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

6.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

6.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

6.2.3. O descumprimento do item anterior implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Agente de Licitação lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

6.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

6.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digítals quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

6.6. 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.

6.6.1. 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.

6.6.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

6.7. Ressalvado os documentos de habilitação que constem do SICAF, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

6.8. Habilitação jurídica:

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

6.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 48, de 2018, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

- 6.8.3. 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;
- 6.8.4. 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;
- 6.8.5. 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;
- 6.8.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 6.8.7. 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.

6.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

- 6.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 6.9.2. 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;
- 6.9.3. 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 nº 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 6.9.4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 6.9.5. 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 nº 5.452/1943;
- 6.9.6. cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

6.10. Qualificação Econômico-Financeira:

- 6.10.1. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 6.10.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 6.10.2.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 6.10.2.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente;
- 6.10.2.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente;
- 6.10.2.4. Os requisitos de qualificação econômico-financeira previstos nos subitens 6.10.2.1 e 6.10.2.2 incidirão sobre o valor da proposta para o período de 12 (doze) meses;
- 6.10.2.5. 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;
- 6.10.2.6. 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;
- 6.10.2.7. 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.
- 6.10.3. 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:
- 6.10.3.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 6.10.3.2. 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.
- 6.10.4. 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."

6.11. Qualificação Técnica:

- 6.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 1 (um) ano, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

b) 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, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

c) 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, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

d) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser exigida, nos casos de dúvida justificada por parte do agente de licitação, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

e) Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

f) Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

g) Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 1 (um) ano, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

7. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO	PTR(S)	FONTE	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA
10302501885850043	172853	6153000300	026443	02	3 3 90 37

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

8. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.1. A equipe de fiscalização contratual e a empresa a ser contratada utilizarão os seguintes mecanismos de comunicação, adotando o critério de razoabilidade para definir o meio utilizado e respeitando a formalização devida:

- a) Reuniões presenciais de trabalho;
- b) Telefonemas;
- c) Videoconferências; e
- d) Mensagens eletrônicas (e-mail ou comunicadores instantâneos) e/ou correspondências oficiais.

8.2. Os pagamentos serão efetuados através de Ordens Bancárias emitidas pelo Sistema Integrado de Administração e Finanças (SIAFI) do Governo Federal, mediante o recebimento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), pela unidade administrativa responsável pela gestão do contrato, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados.

8.2.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo da NFS-e.

8.2.2. Considera-se ocorrido o recebimento definitivo da NFS-e no momento em que o gestor do contrato proceder à elaboração de termo circunstanciado manifestando o recebimento dos serviços.

8.2.3. Não se realizará pagamento do serviço prestado através de Boleto Bancário, os pagamentos serão efetuados, apenas, mediante apresentação de NFS-e.

8.3. Havendo erro na apresentação da NFS-e, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.4. A emissão da NFS-e deverá ocorrer do primeiro dia útil até o décimo dia do mês posterior ao da prestação de serviços.

8.4.1. A emissão da NFS-e será precedida do recebimento provisório dos serviços.

8.4.2. Poderá ocorrer a emissão de notas fiscais parciais com base nos equipamentos que foram entregues com a manutenção realizada e no respectivo valor unitário de cada equipamento previsto em Contrato. Na descrição da nota fiscal deverá constar os itens, valores unitários e valores totais dos equipamentos mantidos.

8.4.3. Conforme Anexo XI, item 3, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, além dos elementos descritos nos itens acima, a NFS-e deverá obrigatoriamente expressar os seguintes elementos essenciais:

- 8.4.3.1. a competência da nota fiscal que deve ser o mês da data de emissão da nota fiscal, sendo este o mês posterior ao período de prestação de serviços;
- 8.4.3.2. a data de emissão posterior ao período de prestação dos serviços;
- 8.4.3.3. o valor a pagar;
- 8.4.3.4. o CNPJ do tomador do serviço, conforme previsto em Contrato;
- 8.4.3.5. o endereço do tomador, conforme previsto em Contrato;
- 8.4.3.6. o CNPJ do prestador do serviço, que deverá ser o mesmo que a Contratada apresentou nos documentos de habilitação da licitação que deu origem ao contrato.
- 8.4.3.7. o prazo de validade;
- 8.4.3.8. os dados do contrato;
- 8.4.3.9. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4.4. É possível a emissão da NFS-e pela filial ou matriz do CNPJ indicado no item 8.4.3.4, desde que a filial ou matriz mantenha as

condições de habilitação da licitação.

8.5. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.5.1. Não produziu os resultados acordados;

8.5.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

8.5.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.6. A glosa ou retenção será formalizada por meio de formulário específico, assegurada à Contratada a ampla defesa.

8.7. Quando houver a glosa parcial dos serviços, a Contratante deverá comunicar à Contratada para que emita a NFS-e com o valor exato do mês com a aplicação da glosa do mês anterior, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Contratante, conforme Anexo XI, item 4.2, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

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

8.9. A NFS-e deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

8.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

8.11. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência, observadas as seguintes condições, conforme art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

8.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, deve-se providenciar a sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a Contratada regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Contratante, conforme incisos I e II do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

8.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Contratante, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos, conforme inciso III do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

8.14. Persistindo a irregularidade, a Contratante adotará as medidas necessárias à rescisão do Contrato, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa, conforme inciso IV do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

8.15. Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF, conforme inciso V do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

8.16. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pelo Superintendente do HUSM-UFMS, não será rescindido o Contrato na situação irregular no SICAF, conforme inciso VI do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

8.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

8.17.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

8.17.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

8.17.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

8.17.4. 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.

8.18. Caso a Contratada tenha incentivo fiscal ou alíquota diferenciada deverá enviar declaração do seu contador responsável a respeito do enquadramento aplicável.

8.19. Os casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Ebserh, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a variação do INPC/IBGE ocorrida no período.

8.20. Em caso de dúvidas sobre emissão da NFS-e ou mudança do enquadramento fiscal, a Contratada deverá entrar em contato com o Setor de Contabilidade nos contatos informados pelo gestor do contrato.

8.21. Em caso de posicionamento sobre pagamento de NFS-e após os prazos constantes no item 8.2., a Contratada poderá entrar em contato com a Unidade de Execução Orçamentária e Financeira nos contatos informados pelo gestor do contrato.

8.22. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

9. DO INÍCIO DA CONTRATAÇÃO

9.1. A execução dos serviços será iniciada em **01/08/2025**

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 10.1. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual.
- 10.2. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, até o limite de 5 (cinco) anos, com base nos art. 147 e 150 do RLCE 2.0.
- 10.3. A eventual interrupção do contrato, por qualquer uma das partes, deverá ser comunicada formalmente com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência da data em que se pretende cessar a execução.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no **Edital do Pregão** e seus anexos.
- 11.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 11.3. Prestar todas as informações e esclarecimentos que os empregados da CONTRATADA, encarregados da execução do objeto deste contrato, venham solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos.
- 11.4. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, possibilitando-lhes executar os serviços e as verificações técnicas necessárias, desde que devidamente identificados.
- 11.5. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 11.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado.
- 11.7. Notificar previamente à CONTRATADA via e-mail e/ou documento oficial enviado via correios, quando da aplicação de penalidades.
- 11.8. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao objeto contratado, no prazo e forma estabelecidos no **Edital do Pregão** e seus anexos.
- 11.9. Pagar à CONTRATADA, em caso comprovado de dolo ou culpa da CONTRATANTE, o montante correspondente ao conserto dos equipamentos, na hipótese de eventual dano causado aos mesmos.
- 11.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 11.11. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 11.12. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 12.2. No prazo de até 5 *dias* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual
- 12.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 12.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 12.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato
- 12.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 12.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 12.3.2. No prazo de até 10 (*dez*) dias a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 12.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único empregado/servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 12.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 12.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 12.4. No prazo de até 10 (*dez*) dias a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 12.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 12.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações

apresentadas; e

12.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

12.5. 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.

12.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades."

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

13.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados

13.3. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no HUSM-UFSM, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal, bem como é expressamente vedada a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do HUSM-UFSM durante a vigência do contrato;

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

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

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

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

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

13.9. 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.

13.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

13.11. Manter a ordem e conservação de suas dependências. Os móveis e equipamentos, como computadores, impressoras, acessórios e insumos necessários para as atividades, deverão ser adquiridos pela CONTRATADA como também a sua manutenção e troca quando necessário.

13.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/ 1990), bem como por todo e qualquer dano causado a terceiros ou à Ebserh, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos

13.13. Conhecer as condições das áreas físicas do HUSM-UFSM, do Edital, do Termo de Referência e do Contrato, não podendo alegar desconhecimento em hipótese alguma;

13.14. 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.

13.15. Apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, a relação nominal dos empregados que adentrarão no HUSM-UFSM para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, que deverá conter o nome completo, cargo e foto.

13.16. Implantar os serviços contratados no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do início da vigência do contrato, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste termo.

13.17. 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 HUSM-UFSM em horário hábil para o trabalho.

13.18. Substituir sempre que exigido, por parte do HUSM-UFSM, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço, sendo que o aviso prévio não poderá ser cumprido no HUSM-UFSM.

13.19. Suprir, no prazo máximo de 2 (duas) horas após a comunicação do HUSM-UFSM, a falta de qualquer posto de trabalho, do contrário será considerado como funcionário faltoso.

13.20. Encaminhar ao HUSM-UFSM, com **antecedência de 10 (dez) dias**, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los, **sendo necessário treinamento de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis junto ao local que irá desempenhar suas atividades.**

13.21. 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.

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

- 13.22. Fixar o dia para o pagamento dos benefícios de vale alimentação e vale-transporte, informando esta data por escrito à equipe de fiscalização do contrato.
- 13.23. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários.
- 13.24. Proporcionar a participação dos profissionais contratados em cursos de reciclagem que sejam necessários à perfeita execução do contrato.
- 13.25. Manter e oferecer aparelhos de telefone para ligações externas, para uso próprio, de seus encarregados e preposto, sendo liberado pela CONTRATANTE somente uso de ramais para comunicação interna;
- 13.26. Orientar seus funcionários que o uso de aparelho celular só será permitido nos horários de intervalos, como também é expressamente proibido fumar em horário de trabalho.
- 13.27. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança (EPIs/EPCs) para execução dos serviços quando necessário.
- 13.28. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.
- 13.29. A CONTRATADA deverá dimensionar o SESMT, conforme estabelecido na NR-04-MTE, e apresentar à Equipe de Fiscalização, antes do início das atividades.
- 13.30. Manter o controle de vacinação dos seus colaboradores, conforme o item 32.2.4.17 da NR-4, enviando à CONTRATANTE, mensalmente, a comprovação das vacinas administradas nos seus colaboradores;
- 13.31. Apresentar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o início da execução do contrato o Programa de Controle Médico Ocupacional - PCMSO e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, ao SOST (Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador) da CONTRATANTE.
- 13.32. Apresentar à CONTRATANTE os laudos de inspeção que conste exposição ou não a insalubridade e periculosidade, conforme NR-15 e NR-16;
- 13.33. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 13.34. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.35. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.
- 13.36. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.37. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.38. 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;
- 13.39. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.39.1. Viabilizar 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, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.39.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;"
- 13.39.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível."
- 13.40. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;"
- 13.41. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006."
- 13.41.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.42. 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;
- 13.43. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, insalubridade e/ou periculosidade conforme avaliação dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho (SESMT) da CONTRATADA, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigências legais;
- 13.44. 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;
- 13.45. Manter registro de segurança e saúde ocupacional, conforme preconiza a NR 32- Seguranças e Saúde no Trabalho em Serviços de

13.46. 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.

13.47. 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

13.48. Conhecer e cumprir os requisitos de segurança e saúde para atuação de terceirizados, conforme **Anexo IX**.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É vedada a subcontratação da obrigação.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/por 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.

16. DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme disposto no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP 5/2017 e no artigo 144 do RLCE 2.0, e que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do órgão contratante.

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

16.1.2. 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 inciso I, do artigo 184, do RLCE 2.0.

16.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme o item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP 5/2017.

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

16.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

16.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

16.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

16.4. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

16.5. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

16.6. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.7. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

16.8. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

16.9. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias 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, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

16.10. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

16.11. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017

16.12. Será considerada extinta a garantia:

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

16.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP 5/2017.

17. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 161 do RLCE 2.0.

- 17.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 17.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 17.4. 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.
- 17.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 168 do RLCE 2.0.
- 17.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no artigos 183 e 184 do RLCE 2.0.
- 17.7. 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.
- 17.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por funcionários, equipe de fiscalização ou único funcionário, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.
- 17.9. 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 falhas, faltas e irregularidades constatadas.
- 17.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.11. 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.
- 17.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação.

18. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- 18.1. 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:
- 18.1.1. 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);
- 18.1.2. assegurar que o tratamento de dados pessoais será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);
- 18.1.3. manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
- 18.1.4. adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;
- 18.1.5. cooperar entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação em vigor;
- 18.1.6. 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;
- 18.1.7. 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.
- 18.2. Especificamente a CONTRATADA se compromete ao seguinte:
- 18.2.1. cientificar-se da Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE;
- 18.2.2. 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;
- 18.2.3. 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;
- 18.2.4. 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."

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

- 19.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 19.1.1. **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;
- 19.1.2. **Multa de:**
- a) 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a

incidência a 10 (dez) dias, desde que a justificativa não seja aceita pelo HUSM-UFSM

b) 0,4% (quatro décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, entre o 11º (décimo primeiro) e 20º (vigésimo) dia;

c) Após o vigésimo primeiro 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 e aplicação de multa de 20,0% (vinte por cento) do valor anual do contrato;

d) 20,0% (vinte por cento) do valor anual do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

e) 0,2% a 3,2% sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1, a seguir;

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

g) 5,0% (cinco por cento) sobre o valor da fatura, em caso de subcontratação, em desacordo com o termo de referência;

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

19.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

19.2. As sanções previstas nos subitens 18.1.1 e 18.1.3 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.3. 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	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

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
6	Atrasar a entrega dos documentos solicitados para fiscalização, por ocorrência;	02
7	Funcionário sem utilização de EPI, conforme especificações do TR , por funcionário 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	Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	05

19.4. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:

- 19.4.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 19.4.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 19.4.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados;
- 19.4.4. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;
- 19.4.5. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 19.4.6. apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 19.4.7. ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 19.4.8. não manter a proposta;
- 19.4.9. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 19.4.10. comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.

19.5. 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.

19.6. 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.

19.7. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

19.9. 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 remeti das à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

19.10. 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.

19.11. 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.

19.12. 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.

20. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO-IMR

20.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

20.2. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de quatro indicadores de qualidade:

- 1 - Apresentação e segurança de funcionários
- 2 - Tempo de resposta às solicitações da Contratante
- 3 - Atraso no pagamento de salários e outros benefícios
- 4 - Reposição de funcionários,

20.3. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada a essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

20.4. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

20.5. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade:

INDICADOR 1 - APRESENTAÇÃO E SEGURANÇA DE FUNCIONÁRIOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade:	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho (uso de EPI e EPC), além do uso de uniformes pelos funcionários da Contratada.	
Meta a cumprir:	Nenhuma ocorrência no mês	
Instrumento de medição:	Constatação formal de ocorrências	
Forma de acompanhamento:	Pessoal. Pela equipe de fiscalização contratual	
Periodicidade:	Diária, com aferição mensal do resultado	
Mecanismo de cálculo:	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio da soma das ocorrências diárias (pessoa/dia)	
Início de Vigência:	A partir do início da prestação dos serviços	
Faixa de pontuação	Sem ocorrências = 25 Pontos 1 - 2 ocorrências = 20 Pontos 3 - 5 ocorrências = 15 Pontos	6 - 7 ocorrências = 10 Pontos 8 - 9 ocorrências = 5 Pontos 10 ou mais ocorrências = 0 Pontos

INDICADOR 2 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade:	Mensurar o tempo de resposta da contratada a eventual solicitação da contratante encaminhada pela equipe de fiscalização contratual.	
Meta a cumprir:	Até o dia útil posterior à solicitação	
Instrumento de medição:	Constatação formal de ocorrências	
Forma de acompanhamento:	Pessoal. Pelo membro da equipe de fiscalização que encaminhou a solicitação	
Periodicidade:	Por evento/solicitação à contratante	
Mecanismo de cálculo:	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio da soma das ocorrências diárias (pessoa/dia)	
Início de Vigência:	A partir do início da prestação dos serviços	
Faixa de pontuação:	Sem atrasos = 10 Pontos 1 - 2 respostas com atraso = 8 Pontos 3 - 5 respostas com atraso = 6 Pontos	6 - 7 respostas com atraso = 4 Pontos 8 - 9 respostas com atraso = 2 Pontos 10 ou mais com atraso = 0 Pontos

INDICADOR 3 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS (Atendimento ao disposto do Art. 459, § 1º, da CLT.)		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade:	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento	
Meta a cumprir:	Nenhuma ocorrência no mês	
Instrumento de medição:	Constatação formal de ocorrências	
Forma de acompanhamento:	Pessoal. Pela fiscalização administrativa do contrato	
Periodicidade:	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.	
Mecanismo de cálculo:	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência	
Início de Vigência:	A partir do início da prestação dos serviços	
Faixa de pontuação	Sem ocorrências = 25 Pontos	Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos

INDICADOR 4 - REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade:	Mensurar e garantir a reposição de funcionários faltosos, de modo a não prejudicar a execução do contrato	
Meta a cumprir:	Nenhuma ocorrência no mês	
Instrumento de medição:	Constatação formal de ocorrências	
Forma de acompanhamento:	Pessoal. Pela equipe de fiscalização contratual	
Periodicidade:	Por evento/constatação	
Mecanismo de cálculo:	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio da soma das ocorrências diárias (pessoa/dia)	
Início de Vigência:	A partir do início da prestação dos serviços	
Faixa de pontuação	Sem ocorrências = 25 Pontos 1-2 ocorrências = 20 Pontos 3-5 ocorrências = 15 Pontos	6-7 ocorrências = 10 Pontos 8-9 ocorrências = 5 Pontos 10 ou mais ocorrências = 0 Pontos

CHECKLIST PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (COMPOSIÇÃO DOS INDICADORES 1, 2, 3 E 4)				
INDICADOR	ITEM AVALIADO	FAIXA DE PONTUAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MENSAL ACUMULADA
1. Apresentação e segurança de funcionários	Não utilizar ou utilizar EPI's, EPC's e/ou uniformes inadequados	Sem ocorrências	25	25
		1 - 2 ocorrências	20	
		3 - 5 ocorrências	15	
		6 - 7 ocorrências	10	
		8 - 9 ocorrências	5	
		10 ou mais ocorrências	0	
2. Tempo de resposta às solicitações da contratante	Resposta da contratada contendo os efetivos encaminhamentos, em até um dia útil posterior à solicitação	Sem atrasos	25	25
		1 -2 respostas com atraso	20	
		3- 5 respostas com atraso	15	
		6 - 7 respostas com atraso	10	
		8 - 9 respostas com atraso	5	
		10 ou mais com atraso	0	
3. Atraso no pagamento de salários e outros benefícios	Pagamento de salários e benefícios aos funcionários alocados na execução do contrato	Sem atrasos	25	25
		Uma ou mais ocorrências	0	
4. Reposição de funcionários	Repor com atraso superior a 02 (duas) horas os profissionais faltosos.	Sem ocorrências	25	25
		1 ocorrência	20	
		2 ocorrências	15	
		3 ocorrências	10	
		4 ocorrências	5	
		5 ocorrências ou mais	0	

AJUSTE DE PAGAMENTO

20.6. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço = “Pontos indicador 1” + “Pontos indicador 2” + “Pontos indicador 3” + “Pontos indicador 4”

TOTAL DE PONTOS POR INDICADOR:	
	Indicador 1 = 25 Pontos
	Indicador 2 = 25 Pontos
	Indicador 3 = 25 Pontos
	Indicador 4 = 25 Pontos
	Total = 100 Pontos

FAIXA DE PONTUAÇÃO	PAGAMENTO DEVIDO	FATOR DE AJUSTE
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto + multa de 10%	0,90

VALOR DEVIDO = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste)]

21. DA REPACTUAÇÃO

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

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

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

21.5. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato

21.6. 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.

21.7. 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.

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

21.9. 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:

- 21.9.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 21.9.2. 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);
- 21.9.3. 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.
- 21.9.4. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual

21.10. 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.

21.11. 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.

21.11.1. 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)

21.12. 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.

21.13. 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, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.

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

21.15. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do Índice INPC/IBGE, mediante a aplicação da seguinte fórmula, conforme o art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^0 = índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

21.16.3. 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.

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

21.18. A decisão sobre o pedido de repactuação, e não a efetiva formalização do apostilamento ou mesmo do pagamento dos efeitos financeiros decorrentes, deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.19. 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.

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

21.21. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

22. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

22.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da Contratada, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

22.2. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

22.3. A futura Contratada deve autorizar a 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.

22.3.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria 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.

22.4. A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

22.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

22.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

22.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

22.5.3. Multa sobre o FGTS; e

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

22.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

22.7. 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 a Ebserh e a instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

22.9. A 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.

22.9.1. 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 pela Ebserh, 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.

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

22.11. A Contratada deverá apresentar à Ebserh, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

22.12. 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 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017

23. DO PREÇO

23.1. O preço deverá prever todos os custos e despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços do objeto deste Termo de Referência.

24. RESCISÃO CONTRATUAL

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

24.2. 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.

25. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:

25.1. 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:

- 25.1.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- 25.1.2. Implantar e realizar programa interno de treinamento de seus empregados, a partir dos três primeiros meses de execução contratual, para adução de medidas de redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 25.1.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 25.1.4. Instruir seu empregados quanto à redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 25.1.5. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 25.1.6. Atender às Resoluções CONAMA que forem aplicáveis aos serviços realizados;
- 25.1.7. A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- 25.1.8. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação de serviços
- 25.1.9. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da instituição.

ANEXO I
PLANILHA DE PREÇOS CONSOLIDADA

DADOS PROCESSUAIS		
Pregão Eletrônico Nº		
Data:		
Horário:		

DADOS DA LICITANTE		
Nome:		CNPJ:
Responsável:		E-mail:
Endereço:		Telefones:

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	Descrição	Valor (R\$)
	Valor mensal do serviço	
	Valor global da proposta (valor mensal x 12)	

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
	TIPO DE SERVIÇO	CBO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR POR POSTO	VALOR MENSAL
1	Almoxarife Diurno	4141-05	44 h	39		
2	Almoxarife Diurno	4141-05	12x36	8		
3	Almoxarife Noturno	4141-05	12x36	3		
4	Arquivista	2613-05	44 h	3		
5	Auxiliar de Arquivo	4151-05	44 h	13		
6	Auxiliar de Arquivo	4151-05	12x36	1		
7	Encarregado	4101-05	44 h	1		
8	Encarregado	4101-05	12x36	1		
9	Jardineiro	6220-10	44 h	2		
10	Maqueiro	5151-10	44 h	3		
11	Maqueiro Diurno	5151-10	12x36	2		
12	Maqueiro Noturno	5151-10	12x36	1		
13	Recepcionista Diurno	4221-05	44 h	71		
14	Recepcionista Diurno	4221-05	12x36	30		
15	Recepcionista Noturno	4221-05	12x36	9		
16	Secretário Executivo	2523-05	44h	1		
17	Técnico em Secretariado	3515-05	44h	62		
QUANTIDADE TOTAL				250		
VALOR MENSAL R\$						

Observar a necessidade dos serviços continuados em sábados, domingos, feriados e noturno.

Data da Proposta: __/__/____

Validade da proposta: __/__/____

Assinatura do responsável legal
Carimbo (ou dados de identificação)

ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. O licitante deverá apresentar planilhas de custos e formação de preços, com base no modelo apresentado, versando sobre:

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- ...

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	
Licitação Nº:	
Dia __/__/__ às __: __ horas	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR (EM FUNÇÃO DA UNIDADE DE MEDIDA)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Nota 3: É vedada a cotação, nas planilhas de custos e formação de preços, de benefícios estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho, que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública ou não abranjam toda a categoria.

OBSERVAÇÕES:

1. Para fins de composição de preços, a licitante que possui regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS (lucro real) deverá apresentar a apuração de contribuições sociais comprovando que os percentuais destes tributos adotados nas Planilhas de Custo e Formação de Preços correspondem à média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta em virtude do direito de compensação dos créditos previstos no art. 3o das Leis 10.637/2002 e 10.833/2003, de forma a garantir que os preços contratados reflitam os benefícios tributários concedidos pela legislação. (Nota Técnica 01/2007 - SCI e Acórdão TCU - 2622/2013 - Plenário).

2. Para fins de comprovação de alíquotas referentes a PIS/PASEP e COFINS comprovar mediante demonstrativo de cálculo, que as alíquotas indicadas na planilha de custos e formação de preços sejam as efetivamente recolhidas pela empresa nos últimos doze meses antes da elaboração da proposta mediante relatório da escrituração Fiscal digital das contribuições para o PIS/PASEP e para a COFINS.

3. As planilhas apresentadas na proposta devem conter as fórmulas matemáticas, de modo a demonstrar a composição e origem dos valores.

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela IN 07/2018)

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário-Base	
Termo de Referência - SEI 50402836 SEI 23541.000026/2025-01 / pg. 28		

B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela IN 07/2018)**

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela IN 07/2018)**

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela IN 07/2018).**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

OBSERVAÇÃO: 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.

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela IN 07/2018)**

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN 07/2018)

4.1	SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela IN 07/2018)

4.2	SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela IN 07/2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

OBSERVAÇÃO: Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, deverão ser apresentados os documentos de Escrituração Fiscal

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)	VALOR (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	Valor Total por Empregado	

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO (A)		VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO (B)	QTDE. DE EMPREGADOS POR POSTO (C)	VALOR PROPOSTO POR POSTO (D) = (B X C)	QTDE. DE POSTOS (E)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (F) = (D X E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

ANEXO III
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PELA CONTRATADA
(ANEXO VIII-B DA IN 05/2017 - DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA)

1) 05 DIAS ANTES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO:

- a) 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;
- b) Carteira Digital de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou relatório S2200 do E-social dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- d) Contrato de trabalho dos funcionários
- e) Declaração de solicitação de vale-transporte ou termo de renúncia, caso o empregado opte pelo não recebimento;
- f) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato
- g) Declaração de realocação de empregados alocados ao contrato,
- h) comprovantes dos requisitos exigidos para cada cargo presentes no Edital (experiência profissional, comprovante de escolaridade, etc)
- i) contratos de Plano de Saúde e/ou de Seguro de vida (quando previsto em CCT);

2) NO PRIMEIRO MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO:

- a) 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;
- b) 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
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

3) ENTREGA ATÉ O DIA TRINTA DO MÊS SEGUINTE AO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS AO SETOR RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL A VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DESTES NO SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES (SICAF):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

4) ENTREGA, QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO, DE QUAISQUER DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei.

5) ENTREGA ATÉ O DIA 21 DO MÊS SUBSEQUENTE AO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- a) FGTS Digital - Extrato Detalhado com a Relação de trabalhadores
- b) Guia do FGTS e comprovante de pagamento
- c) Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- d) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- e) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho
- f) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei.
- g) Planilha com a relação de colaboradores afastados e respectivas substituições e em férias;

- h) folha de ponto
- i) Aviso de férias, recibo do pagamento da remuneração e seus adicionais;
- j) Documentação referente as admissões e demissões que venham a ser realizadas
- l) Comprovante da realização de eventuais cursos, treinamentos e reciclagens exigidos
- m) DCTF Web
- 1. recibo de entrega;
- 2. relatório de Declaração Completa;
- 3. relatórios resumo de Débitos
- 4. relatório resumo de Créditos;
- 5. documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e comprovante de recolhimento

6) ENTREGA DE CÓPIA DA DOCUMENTAÇÃO ABAIXO RELACIONADA, QUANDO DA EXTINÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO, APÓS O ÚLTIMO MÊS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, NO PRAZO DEFINIDO NO CONTRATO:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais com seus respectivos comprovantes de pagamento;
 - c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
 - e) notificação de aviso prévio, devidamente assinada pelo trabalhador;
 - f) anotação de desligamento do funcionário no e-social
5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 1 acima deverão ser apresentados.
6. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
7. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.
10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 10.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
11. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

ANEXO IV
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 2022.

Assinatura e carimbo do emissor

ANEXO V
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 ____/____, cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ASSISTENCIAIS, CONTEMPLANDO OS CARGOS DE SECRETÁRIO EXECUTIVO, TÉCNICO EM SECRETARIADO, RECEPCIONISTA, ALMOXARIFE, ARQUIVISTA, AUXILIAR DE ARQUIVO, MAQUEIRO, ENCARREGADO E JARDINEIRO PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA (HUSM-UFSM).**

_____-____, __ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo do emissor

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA - FACULTATIVA

Eu, _____ (Responsável pelo setor demandante do HUSM), _____ (cargo no HUSM), DECLARO, para os devidos fins, que a empresa _____ (Nome da empresa) realizou visita técnica ao local onde será executado(a) o(a) **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ASSISTENCIAIS, CONTEMPLANDO OS CARGOS DE SECRETÁRIO EXECUTIVO, TÉCNICO EM SECRETARIADO, RECEPCIONISTA, ALMOXARIFE, ARQUIVISTA, AUXILIAR DE ARQUIVO, MAQUEIRO, ENCARREGADO E JARDINEIRO PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA (HUSM-UFSM)**, objeto do **Edital do Pregão ____/____**.

Eu, _____ (Representante legal da empresa devidamente qualificado), na condição de REPRESENTANTE DA EMPRESA _____ (Nome da Empresa), DECLARO, para os devidos fins, que visitei o local onde será executado(a) o(a) **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ASSISTENCIAIS, CONTEMPLANDO OS CARGOS DE SECRETÁRIO EXECUTIVO, TÉCNICO EM SECRETARIADO, RECEPCIONISTA, ALMOXARIFE, ARQUIVISTA, AUXILIAR DE ARQUIVO, MAQUEIRO, ENCARREGADO E JARDINEIRO PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA (HUSM-UFSM)**, objeto do **Edital do Pregão ____/____**, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades e características do local, inclusive, das possíveis dificuldades que possam onerar futuramente nossa empresa na execução do mesmo.

_____- __, __ de _____ de 2022.

NOME
(RESPONSÁVEL PELO SETOR
DEMANDANTE DO HUSM)
CPF nº:
RG nº:
(assinatura e carimbo)

NOME
(RESPONSÁVEL TÉCNICO OU
REPRESENTANTE LEGAL)
CPF nº:
RG nº:
(assinatura e carimbo)

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA TÉCNICA
OBRIGATÓRIA SE NÃO REALIZAR A VISITA

Eu, _____ (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa _____, DECLARO, para os devidos fins, que NÃO visitei o local onde será executado(a) o(a) **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ASSISTENCIAIS, CONTEMPLANDO OS CARGOS DE SECRETÁRIO EXECUTIVO, TÉCNICO EM SECRETARIADO, RECEPCIONISTA, ALMOXARIFE, ARQUIVISTA, AUXILIAR DE ARQUIVO, ASCENSORISTA, MAQUEIRO, ENCARREGADO E JARDINEIRO PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA (HUSM-UFSM)**, por opção própria, assumindo assim que CONCORDO com todas as condições estabelecidas no **Edital do Pregão** ____/____ e seus Anexos, e que ainda, assumo 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.

_____ - __, __ de _____ de 2022.

NOME (RESPONSÁVEL TÉCNICO OU REPRESENTANTE LEGAL)

CPF nº:

RG nº:

(assinatura e carimbo constando RG ou CPF)

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO - POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS DA EBSEH

Em atenção ao art. 15, parágrafo único da POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS DA EBSEH, a fim de afastar interesses secundários, declaro que essa empresa não possui em seu quadro de administração, pessoa com influência relevante ou envolvida em decisão de interesse exclusivo da Ebserh. Segue abaixo quadro com relação de administradores da empresa:

NOME DO ADMINISTRADOR	CPF

DADOS DA EMPRESA:

NOME: _____
ENDEREÇO: _____ CEP: ____ - ____
TELEFONE: (__) _____ E-MAIL: _____
CNPJ: _____

(Local e data da declaração).

(Assinatura, nome legível e CPF do representante legal da empresa)

ANEXO IX
REQUISITOS DE SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL
Processo SEI nº 23541.041082/2023-25- Requisitos SOST



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Pereira Vicente, Chefe de Unidade**, em 16/06/2025, às 12:39, 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 **Romario Krug Oliveira, Assistente Administrativo**, em 16/06/2025, às 13:03, 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 **Daiane Santiago da Cruz, Assistente Administrativo**, em 16/06/2025, às 13:44, 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 **Juliano da Silva Reis, Chefe de Unidade**, em 16/06/2025, às 13:57, 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 **50402836** e o código CRC **241BA355**.

Referência: Processo nº 23541.000026/2025-01 SEI nº 50402836