HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Rua Barão de Itapary, nº 227 - Bairro Centro
São Luís-MA, CEP 65020-070
(98) 2109-1000 - https://huufma.hubrasil.gov.br

Processo nº 23523.021231/2025-10

CONJUR - Contrato Serviços (cont c/DEMO) - RCC 3.0 - atualizado em 06/03/2026

TERMO DE CONTRATO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

TERMO DE CONTRATO Nº ......, CELEBRADO ENTRE A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (HU BRASIL), UNIDADE HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), E .....

CONTRATANTE: A HU Brasil, razão social Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, unidade Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão – HU-Ufma, sediada na Rua Barão de Itapary, 227 – Centro – São Luis (MA) – CEP 65.020-070, CNPJ 15.126.437/0004-96, UG-155010, neste ato representada pela sua Superintendente, Joyce Santos Lages, matrícula SIAPE n.º 2337390, nomeada pela Portaria nº 22, de 26 de abril de 2013, publicada no DOU n.º 81, fls. 11, de 29 de abril de 2013, e pelo seu Gerente Administrativo, Eurico Santos Neto, matrícula SIAPE n.º 2169685, nomeado pela Portaria 854, de 15 de outubro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 60, de 20 de outubro de 2014, ambos no uso das atribuições conferidas pelo art. 277 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil, versão 3.0, aprovado por meio da Resolução n.º 297/2025 do Conselho de Administração;

CONTRATADA: ....., com sede na ....., CEP ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., representada neste ato por (nome.....), CPF n.º ..... , conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos;

Conforme Processo Administrativo n.º **23523.021231/2025-10**, de acordo com o Pregão Eletrônico n.º....., proposta comercial apresentada, Termo de Referência, seus encartes e anexos, a CONTRATANTE e a CONTRATADA celebram o presente Termo de Contrato, nos termos da Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, do Decreto n.º 8.945, de 27 de dezembro de 2016, do Regulamento de Compras e Contratos, versão 3.0 (RCC 3.0), dos normativos internos da HU Brasil, e mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir.

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de lavanderia hospitalar, envolvendo o processamento de roupas nas dependências da CONTRATADA, a locação de enxoval na modalidade "pool" e a gestão de enxoval hospitalar nas dependências do CONTRATANTE (o serviço será executado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para a gestão do enxoval hospitalar)**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.1.1. Discriminação do objeto:

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	19542	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de lavanderia hospitalar, envolvendo o processamento de roupas nas dependências da **CONTRATADA**, a locação de enxoval na modalidade "pool" e a gestão de enxoval hospitalar nas dependências do **CONTRATANTE.**	kg de roupa limpa	160.671,00 kg/mês	R$	R$

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. o Termo de Referência;

1.2.2. *o instrumento convocatório;*

1.2.3. a proposta da CONTRATADA;

1.2.4. eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de **24 (vinte e quatro) meses**, com início em ..... e encerramento em ....., prorrogável nos termos do art. 188 do RCC 3.0.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. A manutenção de preços e condições mais vantajosas para a HU Brasil será formalmente avaliada a cada 12 meses de execução contratual.

2.5. A não manutenção da vantajosidade da contratação para a HU Brasil pode ensejar a rescisão unilateral do contrato.

2.6. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.7. Sujeitando-se a CONTRATADA ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Após a assinatura do Contrato, será nomeado Gestor do Contrato, o Fiscal Administrativo, o Fiscal Setorial e o Fiscal Técnico para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

3.2. Emissão de Nota de Empenho

3.2.1. O Setor de Hotelaria Hospitalar do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, solicitará Nota de Empenho a área técnica do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão para formalização da contratação decorrente desse processo, sendo encaminhada cópia para o fornecedor.

3.3. Modelo de gestão do contrato

3.3.1. A execução do contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por empregados e servidores públicos, Gestores e Fiscais, a serem designados pela autoridade competente.

3.3.2. O(s) representante(s) do CONTRATANTE deverá(ão) ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato firmado.

3.3.3. O(s) representante(s) do CONTRATANTE deverá(ão) promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no Regulamento de Compras e Contratos do HU Brasil.

3.3.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

3.3.5. Serão adotados os seguintes mecanismos para comunicação, tratamento de demandas e das questões afetas ao ajuste: reuniões presenciais de trabalho com o preposto, telefonemas, mensagens eletrônicas via e-mail e outras ferramentas, correspondências oficiais, mediante a adoção de critérios de razoabilidade para a definição dos meios que serão utilizados em cada situação, desde que seja respeitada a formalização devida.

3.3.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no Regulamento de Compras e Contratos do HU Brasil.

3.3.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições, vícios redibitórios ou outras ocorrências, bem como não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

3.4. Gestão e fiscalização da execução do contrato

3.4.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da alocação dos recursos necessários, do atendimento das demandas e cumprimento da legislação pertinente, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das obrigações assumidas, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do CONTRATANTE, formalmente designados para tanto, na forma dos arts. 207 e seguintes do Regulamento de Compras e Contratos do HU Brasil.

3.4.2. A fiscalização terá ainda o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pelo CONTRATANTE para o serviço contratado, de verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e

trabalhistas, bem como de prestar apoio à instrução processual, ao trâmite das documentações pertinentes a execução contratual e à formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventuais aplicações de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e solucionar problemas incorridos, afetos ao objeto pactuado.

3.4.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência e nas legislações, normas, regulamentos e demais dispositivos infra legais aplicáveis ao caso.

3.4.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração de aspectos correlatos ao resultado esperado dos serviços contratados, como exemplifica o art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

3.4.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto contratado e utilizará o ANEXO X para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme previstos no Item 9 deste Termo de Referência, intitulado Critérios de Medição e Pagamento, devendo promover o redimensionamento do pagamento de cada nota fiscal/fatura com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA não atingir os padrões estabelecidos no ANEXO X do Termo de Referência.

3.4.5.1. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado - IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos e instrumentos auxiliares de avaliação da prestação dos serviços.

3.4.6. Durante a execução do objeto, a equipe de fiscalização do CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer da CONTRATADA a correção de faltas, falhas e irregularidades constatadas.

3.4.7. A fiscalização do CONTRATANTE deverá realizar a avaliação e apresentar mensalmente ao preposto da CONTRATADA os resultados de cumprimento dos requisitos da execução do objeto, bem como dos indicadores de desempenho, qualidade e satisfação dos serviços prestados, além de requerer a adequação do comportamento verificado, sempre que houver descumprimento ou atuação em níveis inferiores ao ajustado.

3.4.8. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho, qualidade e satisfação da prestação dos serviços.

3.4.9. A CONTRATADA poderá apresentar justificativas para a prestação do serviço com níveis de conformidade, desempenho, qualidade e satisfação inferiores aos exigidos, que serão analisadas pela fiscalização do CONTRATANTE, podendo ser acatadas ou não a depender da comprovação da excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador. Neste caso, as ocorrências não serão contabilizadas para a medição dos indicadores previstos no Instrumento de Medição dos Resultados – IMR.

3.4.10. Na hipótese de comportamento continuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, além dos fatores redutores, deverão ser aplicadas sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

3.4.11. A fiscalização do CONTRATANTE poderá realizar avaliações diárias, semanais ou mensais, a qualquer tempo, sem o aviso prévio para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços contratados.

3.4.12. A fiscalização do CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências e inconformidades verificadas durante a execução contratual, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das condições, obrigações e cláusulas contratuais.

3.4.13. O descumprimento total ou parcial das condições, obrigações e demais responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias, para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e formal do CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 227 e seguintes do Regulamento de Compras e Contratos do HU Brasil.

3.4.14. As atividades de fiscalização contratual serão exercidas por representantes formalmente designados pelo CONTRATANTE, podendo haver indicação para os seguintes tipos de atividades:

a) **Gestão da Execução do Contrato**: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

b) **Fiscalização Técnica**: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado apurado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

c) **Fiscalização Administrativa**: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às

providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

d) **Fiscalização Setorial**: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo Hospital; e

e) **Fiscalização pelo Público Usuário**: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços ou de outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

3.4.15. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas em equipe ou não, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção das atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato firmado.

3.4.16. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem a contratação como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

3.4.17. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações definidas nos itens a seguir, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

3.4.18. Até 30 dias após o início da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, sem prejuízo das disposições contidas no subitem 4.2 deste Termo de Referência, denominado Início da Execução dos Serviços.

a) Indicação do preposto e dos profissionais que atuarão como responsável técnico pelo ciclo de processamento de roupa e Encarregado Geral/Supervisor na Gestão de Enxoval, contendo nome completo, posto ou função desempenhada junto a CONTRATADA, horário de expediente no posto de trabalho, RG, CPF, comprovante de endereço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), currículo contendo descrição de experiência pregressa, comprovantes de instrução, graduação e formação, certificados de cursos realizados e, quando for o caso, comprovante de seguro contra riscos de acidentes de trabalho;

b) Relação dos funcionários que serão alocados para o início da prestação de serviços, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada junto a CONTRATADA, horário de expediente no posto de trabalho, RG, CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), comprovante de endereço, currículo, comprovantes de instrução, graduação e formação, certificados de cursos realizados e, quando for o caso, comprovante de seguro contra riscos de acidentes de trabalho, contrato de trabalho, ficha cadastral, ficha de EPIs, autorização de desconto do vale alimentação; autorização de desconto do vale transporte ou recusa, ficha de salário família;

c) Exames médicos admissionais dos funcionários que serão alocados para o início da prestação de serviços, inclusive do encarregado geral/supervisor.

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes do contrato.

3.4.19. Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao do início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual os seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CND;

b) 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;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.4.20. Entrega, quando solicitado pelo CONTRATANTE, no prazo estabelecido pela fiscalização, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer funcionário, a critério do CONTRATANTE;

b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE;

c) Cópia dos contracheques dos funcionários 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 funcionário; e

e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

3.4.21. 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 funcionários 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;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada funcionário dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

e) Outros documentos sinalizados pela fiscalização administrativa.

3.4.22. Quando da extinção ou rescisão do contrato, o CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

3.4.23. Sempre que houver admissão de novos funcionários pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 8.4.18 deverão ser apresentados.

3.4.24. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a equipe de gestão e fiscalização contratual deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

3.4.25. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a equipe de gestão e fiscalização contratual oficiar o Ministério do Trabalho e Emprego.

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

3.4.27. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

3.4.28. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

3.4.28.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os funcionários terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos funcionários serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo funcionário;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, a disponibilidade e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs).

3.4.28.2. Fiscalização mensal, a ser feita antes do pagamento da nota fiscal/fatura, deverá observar:

a) A comprovação de retenção da contribuição previdenciária, nos termos da legislação aplicável, e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) A situação de regularidade da empresa CONTRATADA em consulta junto ao SICAF;

c) A situação de regularidade da empresa CONTRATADA em consulta a Certidão Negativa de Débito - CND relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, ao Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

3.4.28.3. Fiscalização diária deverá:

a) Evitar o exercício de poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, devendo reportar-se ao encarregado geral ou supervisor por ela indicados, exceto para o repasse e demanda de atividades de atendimento direto, comum aos postos de trabalho. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos funcionários terceirizados devem ser dirigidas ao encarregado geral ou outros responsáveis da CONTRATADA;

b) Acompanhar eventuais alterações na prestação dos serviços, bem como as escalas de folgas, as reposições e substituições de funcionários nos postos de trabalho;

c) Verificar a assiduidade diária dos funcionários terceirizados que estão prestando serviço e sua alocação por posto de trabalho, inclusive quanto ao cumprimento da jornada de trabalho.

3.4.29. Cabe, ainda, à fiscalização, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos funcionários, respeita a estabilidade provisória de seus funcionários e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos funcionários no dia e percentual previstos.

3.4.30. O gestor da contratação deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive por solicitação da CONTRATADA.

3.4.31. O CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos funcionários, seus extratos da conta do FGTS e verificar se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

3.4.32. Ao final de um ano, todos os funcionários devem ter seus extratos avaliados.

3.4.33. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pelo CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

3.4.33.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer funcionário, a critério do CONTRATANTE;

3.4.33.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE;

3.4.33.3. Cópia dos contracheques assinados dos funcionários relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

3.4.33.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer funcionário.

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

3.4.35. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos funcionários da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

3.4.36. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

3.4.37. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o CONTRATANTE e os funcionários da CONTRATADA.

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

3.4.39. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, vícios redibitórios, ou outros e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

3.4.40. As disposições previstas no Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, aplicável no que for pertinente à contratação, bem como não excluem demais disposições do Regulamento de Compras e Contratos do HU Brasil e das legislações vigentes que forem aplicáveis ao caso.

4. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O valor mensal da contratação é de R$ ..... *(.....)*, perfazendo o valor total de R$ ..... *(.....)*.

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4.4. A forma, o prazo e demais condições para o pagamento à CONTRATADA, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do pagamento pelo Fato Gerador, estão definidos no Termo de Referência.

5. REPACTUAÇÃO

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

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

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

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

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

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

5.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

5.6. 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.

5.7. 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.

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

5.9. 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:

5.9.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.

5.9.2. 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).

5.9.3. 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.

5.10. 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 ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos funcionários 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.

5.14. 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.

5.15. Quando a repactuação se referir a insumos e materiais, exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho e de Lei, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

I = Índice de relativo ao mês do reajustamento.

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

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

5.15.3. 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.

5.15.4. 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.

5.15.5. Independentemente do requerimento de reajuste dos custos com insumos, o CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, se confirmado, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

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

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

5.16.3. 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.

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

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

5.19. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

5.20. 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.

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

5.22. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

5.23. A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.

5.24. Caso ocorra prorrogação contratual e a CONTRATADA tiver considerado na Planilha de Custos e Formação de Preços que os valores dos equipamentos e acessórios seriam pagos no período, na prorrogação os valores referentes a estes serão suprimidos desse componente do preço. Assim, para a renovação do contrato a CONTRATADA deverá apresentar novas planilhas sem os referidos valores.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

UG/Gestão: 155010/26443

Fonte: 1001A004QX

Plano de Trabalho: 234188

ND: 33.90.39.46 e 33.90.37.02

PI: EGM60000000

7. GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia de execução na presente contratação, conforme regras definidas no Termo de Referência.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Fornecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa iniciar e prestar serviços dentro das condições pactuadas.

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

8.3. Exercer a gestão e fiscalização das condições contratuais dos serviços por profissionais especialmente designados e nomeados nos termos do Regulamento de Compras e Contratos 3.0 do HU Brasil, que terão a responsabilidade de registrar todas as ocorrências relacionadas ao contrato na forma prevista na Lei nº 13.303/2016.

8.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização técnica e administrativa dos serviços, por profissional(is) especialmente designado(s), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.5. Assegurar o acesso do pessoal autorizado pela CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais onde executarão suas atividades e naqueles em que devem ser efetuadas a entrega dos materiais, equipamentos necessários à operacionalização dos serviços CONTRATADA.

8.6. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus profissionais e os da CONTRATADA, de forma a que cumpram as obrigações estabelecidas neste contrato.

8.7. Prestar informações e esclarecimentos solicitados por funcionários da CONTRATADA, a respeito da natureza dos serviços que tenham que executar.

8.8. Ressarcir a CONTRATADA, mediante relatório circunstanciado, indicado o setor ou a unidade onde ocorreu a perda, e requisição específica, os valores decorrentes de evasão intra-hospitalar, comprovadamente, ocorrido nas dependências do HUUFMA/HU Brasil e por mau uso, conforme previsto no subitem 9.3.11 do Termo de Referência.

8.9. Os fiscais técnicos do contrato deverão, obrigatoriamente, acompanhar a execução dos serviços contratados e, caso necessário, realizar registros diários em Livro de Ocorrências próprio/específico descrevendo todas as intercorrências, para fins de medição da qualidade e desempenho dos serviços, bem como o fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

8.9.1. Encaminhar à CONTRATADA, as ocorrências observadas, para fins de promoção de ações para correção.

8.10. Disponibilizar à CONTRATADA área para a execução dos serviços contratados e indicar locais de retirada da roupa suja e entrega da roupa limpa, bem como locais de coleta da roupa suja nas unidades geradoras; locais das unidades/setores assistenciais para distribuição da roupa limpa, Rouparia Central e rouparia(s) setorial(is).

8.11. Avaliar o Manual de Procedimentos da Lavanderia, o Plano de Trabalho para execução do serviço de gestão de enxoval, as amostras dos enxovais, laudos com resultados de testes, produtos e insumos, bem como equipamentos e mobiliários disponibilizados pela CONTRATADA, no início e durante a execução do contrato, assim como solicitar a substituição imediata de qualquer item que não atenda às exigências dos serviços.

8.12. Supervisionar o controle de qualidade estabelecido e implementado pela CONTRATADA a fim de evitar desconformidades e garantir a satisfação dos usuários.

8.13. Acompanhar, obrigatoriamente, a pesagem diária de roupa limpa recebida.

8.14. Supervisionar a execução de todas as etapas previstas para o serviço, dentre as quais se destacam:

8.14.1. O recebimento de roupas limpas, a coleta das roupas sujas, a manipulação do enxoval em geral por funcionários da CONTRATADA, devem ser executados em conformidade com as normas sanitárias, atentando-se

para eventuais necessidades de alterações ou adaptações no processo de trabalho, visando atendimento adequado e satisfatório.

8.14.2. Acompanhar se a disponibilização do enxoval está ocorrendo em quantidade suficiente para atender à demanda do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão e, se estiver sendo menor do que definido, cientificar à CONTRATADA e requisitar peças complementares, de forma que mantenha o hospital abastecido, sem oscilações nas distribuições nas rouparia(s) setorial(is), unidades/setores assistenciais e público usuário do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, observando que as entregas complementares não ensejarão qualquer ônus ao CONTRATANTE.

8.14.3. Acompanhar a implantação e operacionalização do sistema de rastreabilidade de enxoval, de forma a garantir resultados satisfatórios com o uso dessa tecnologia:

a) participar de capacitação do sistema de rastreabilidade de enxoval;

b) fiscalizar a inserção de dados no sistema para garantir a fidedignidade das informações e relatórios gerados;

c) utilizar relatórios extraídos do sistema para realizar o acompanhamento da gestão do enxoval, e identificar situações que comprometam a eficácia e eficiência dos serviços executados pela CONTRATADA;

d) verificar indicadores extraídos do sistema, de forma a aplicar o disposto no IMR; e

e) sugerir alterações e acompanhar atualizações do sistema.

8.14.4. Comunicar com antecedência de 15 (quinze) dias para a CONTRATADA, eventuais necessidades de aumento de processamento de enxoval para que a mesma possa se organizar e atender à demanda.

8.15. Orientar a equipe de saúde quanto:

a) ao cuidado com objetos perfurocortantes, instrumentos ou outros artigos que possam causar danos aos envolvidos e/ou aos equipamentos que sejam deixados juntamente com a roupa suja nos sacos de coleta utilizando-se para este fim o instrumento que consta do ANEXO VIII deste Termo de Referência enviados pela CONTRATADA;

b) aos cuidados na manipulação de substâncias que provoquem manchas permanentes e consequente danos nas peças de enxoval;

c) ao uso inadequado das peças de enxoval, tanto nos pacientes, quanto nos centros cirúrgicos e nas salas de repouso, ou outro, conscientizando-a sobre os altos custos que o enxoval representa para o hospital;

d) às consequências da retenção de enxoval para o adequado planejamento e disponibilização do enxoval em quantidade suficiente para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

8.16. Ao CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar inventários do enxoval em uso, além da periodicidade, sempre que julgar necessário, com a colaboração expressa da CONTRATADA, após prévio aviso.

8.17. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

8.17.1. exercer o poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, devendo reportar-se somente ao encarregado/supervisor ou responsáveis por ela indicados;

8.17.2. promover ou aceitar o desvio de funções dos funcionários da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o funcionário foi contratado;

8.17.3. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa da CONTRATADA;

8.17.4. considerar os funcionários da CONTRATADA como colaboradores eventuais do CONTRATANTE, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.18. Monitorar os indicadores correlatos ao processamento e gestão de enxoval e a qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA e tomar todas as medidas corretivas para as melhorias necessárias.

8.18.1. Notificar, por escrito, à CONTRATADA ocorrência de eventuais imperfeições que comprometam o desempenho e a qualidade no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8.18.2. Encaminhar à CONTRATADA, Instrumento de Medição de Resultado auferido no período, informando, se for o caso, a glosa correspondente para fins de emissão da Nota Fiscal/Fatura.

8.19. Efetuar os pagamentos devidos pelos serviços prestados, conforme disposto no subitem 9.3, desde que atendidas às condições contratuais e proporcionais ao consumo mensal do serviço, caracterizado pela quantidade de roupa limpa consumida pelo CONTRATANTE e prestação do serviço de Gestão de Enxoval.

8.19.1. Recusar Notas Fiscais ou Faturas que estejam em desacordo com as exigências contratuais, bem como

normas e legislação pertinente, informando à CONTRATADA e sobrestando o pagamento até a regularização da condição.

8.20. 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/MPDG n. 5/2017.

8.21. Realizar visitas técnicas às instalações da CONTRATADA, durante a vigência do contrato, sem prévio aviso, devendo manter o nível de qualidade pactuado na primeira diligência técnica realizada, utilizando para tal a lista de verificação prevista no ANEXO IX deste Termo de Referência.

8.22. Realizar fiscalização administrativa mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

8.22.1. a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

8.22.2. o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos funcionários que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade; e

8.22.3. o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos funcionários dispensados até a data do encerramento do contrato.

8.22.4. A CONTRATADA deverá executar o gerenciamento dos tecidos hospitalares pós-uso em conformidade com os princípios da sustentabilidade ambiental, da não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos.

8.22.5. Os tecidos hospitalares deverão ser submetidos à triagem técnica, avaliando-se o potencial de reaproveitamento. Os materiais considerados inservíveis para uso assistencial poderão ser destinados à reciclagem ou reaproveitamento, desde que submetidos a processos de higienização, desinfecção e descaracterização quando se aplicável.

8.22.6. A CONTRATADA deverá implementar práticas de logística reversa, promovendo o retorno dos resíduos têxteis à cadeia produtiva, mediante parcerias com empresas recicladoras ou reaproveitadoras. Deverá priorizar soluções que reduzam o impacto ambiental, tais como: reaproveitamento de tecidos para fins não assistenciais (ex.: panos industriais), quando permitido, reciclagem têxtil com transformação em novos insumos e redução do volume de resíduos destinados a aterros sanitários, dentre outras.

8.22.7. A CONTRATADA deverá garantir a rastreabilidade de todo o fluxo de gerenciamento dos tecidos hospitalares pós-uso, mantendo registros atualizados e auditáveis, incluindo: controle de pesagem dos tecidos inservíveis, tipo de tratamento e destinação final.

8.22.8. É vedada a comercialização, doação ou reutilização de tecidos hospitalares inservíveis sem a devida conformidade com os requisitos sanitários e legais, sendo a CONTRATADA integralmente responsável por quaisquer danos à saúde pública ou ao meio ambiente decorrentes do descumprimento desta cláusula.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços conforme todas as especificações do Termo de Referência, bem como parâmetros e rotinas estabelecidos no Plano de Trabalho, com a alocação de funcionários devidamente habilitados e em quantidade suficiente ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como fornecendo todos os produtos químicos, materiais de consumo, utensílios, equipamentos e mobiliário em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes.

9.2. Disponibilizar o enxoval locado, conforme previsto no Termo de Referência.

9.3. 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, devendo complementá-los, caso o previsto não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 196 do RCC 3.0.

9.4. Submeter-se à fiscalização permanente dos fiscais e/ou gestores do contrato, designados pelo CONTRATANTE.

9.5. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa pelos serviços contratados, nos termos do Termo de Referência e legislação vigente, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas no fornecimento do serviço.

9.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

9.7. Cumprir a legislação vigente, inclusive aquelas para controle de infecções hospitalares, assim como normas internas, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados.

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

9.9. Manter a execução dos serviços nos horários fixados pelo CONTRATANTE.

9.10. Entregar à equipe de fiscalização do contrato, obedecendo rigorosamente os prazos estabelecidos, os documentos relacionados nos subitens 4.2 e 4.3 do Termo de Referência. Destacando:

9.10.1. Manual de Procedimentos da Lavanderia, para fins de apreciação e aprovação pelo gestor do contrato juntamente com o da Comissão de Controle de Infecções Relacionadas à Saúde (CCIRAS) do Hospital ou estrutura similar, que deve conter todas as rotinas operacionais e os documentos abaixo especificados:

I - Organograma da Empresa, horário de funcionamento, quadro de pessoal, com respectiva qualificação e atribuição;

II - Fluxograma da roupa na lavanderia;

III - Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), conforme listado a seguir:

a) para o processamento de roupas, por grau de sujidade e tipo de tecido, indicando respectivos ciclos, tempos, temperaturas de cada etapa e produtos químicos;

b) para cada etapa da lavanderia, desde a separação da roupa suja até a entrega da roupa limpa na Rouparia Central;

c) rotinas e fluxos para a gestão de enxoval envolvendo: coleta, pesagem e armazenamento da roupa suja; recebimento e pesagem da roupa limpa; armazenamento, separação e distribuição do enxoval; realização de inventários, definindo para cada etapa: pontos de controle, rotinas e periodicidade;

d) para a limpeza da lavanderia, Rouparia Central e demais dependências sob responsabilidade da CONTRATADA, com a descrição das rotinas, frequência e produtos utilizados.

9.10.2. Para os serviços de Gestão de Enxoval, que serão realizados nas dependências do CONTRATANTE:

I - rotinas e fluxos para a gestão de enxoval envolvendo: coleta, pesagem e armazenamento da roupa suja; recebimento e pesagem da roupa limpa, armazenamento, separação e distribuição do enxoval e realização de inventários, definindo para cada etapa: pontos de controle, rotinas e periodicidade;

II - procedimentos Operacionais Padrão (POPs) para a limpeza da Rouparia Central e demais dependências sob responsabilidade da CONTRATADA, com a descrição das rotinas, frequência e produtos utilizados, descrição de uniformes utilizados pelos funcionários na execução dos serviços de gestão de enxoval;

III - descrição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI’s) e paramentação utilizados pelos funcionários na execução dos serviços de gestão de enxoval;

IV - descrição dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC’s) utilizados na execução dos serviços de gestão e enxoval;

V - descrição dos procedimentos da empresa em relação à saúde dos seus funcionários, tais como: programa médico de prevenção, vacinação, orientação, tratamentos etc.;

VI - cópia do Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) no prazo de 30 dias após o início do contrato;

VII - cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), em conformidade com a NR 07, no prazo de 30 dias após o início do contrato;

VIII - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), no prazo de 30 dias após o início do contrato, para os funcionários que atuarão nas dependências do CONTRATANTE.

9.10.3. Conteúdo programático do programa de desenvolvimento e de capacitação profissional;

9.10.4. Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), conforme estabelecido no subitem 17.1.5 do Termo de Referência.

9.10.5. O Plano de Contingência para os Serviços de Processamento de Roupas com Locação e Gestão de Enxoval, apresentado em até 30 (trinta) dias após o início do contrato deve conter diretrizes e informações sobre as ações que devem ser tomadas pela CONTRATADA no caso de quaisquer ocorrências anormais, que possam impedir o cumprimento do objeto contratado, definindo os procedimentos e as ações que serão tomadas nessas situações. O Plano de Contingências deve prever, no mínimo, ações para as seguintes eventualidades:

I - problemas com o transporte da roupa entre as dependências da CONTRATADA e o Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, como, por exemplo;

II - quebra de caminhão que implique em atraso na entrega da roupa;

III - eventuais paralisações das vias (por greve, acidentes etc.) que impeçam o trânsito de caminhões;

IV - impedimento de operar a lavanderia por queda prolongada de energia ou de água, problemas

na infraestrutura física etc.;

V - impedimento de operar a lavanderia devido à quebra de equipamentos;

VI - impedimentos de operar a lavanderia por greve da categoria, dificuldades no transporte público, entre outros;

VII - impedimentos de operar o sistema de rastreabilidade de enxoval;

VIII - impedimentos de realizar a coleta e distribuição de roupas por greve da categoria, dificuldades no transporte público, entre outros;

IX - substituição de equipamentos utilizados no serviço de gestão de enxoval que sofreram danos e que, por razões que independem da CONTRATADA, não puderam ser substituídos no prazo definido no subitem 4.11.4 do Termo de Referência.

X - outros eventos (detalhando quais são) que prejudiquem a execução do objeto contratual.

9.11. Informar previamente o Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão qualquer mudança nos procedimentos da Lavanderia, nos Planos de Trabalho e de Contingência, sendo admitida adequação técnica da metodologia empregada pela CONTRATADA, conforme sua experiência e curva de aprendizado, desde que não prejudique os resultados contratados e mediante autorização do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

9.12. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto ou dos materiais empregados.

9.13. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante, independentemente de culpa ou de dolo de seus representantes legais, encarregado geral ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

9.14. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer anormalidade ou acidente ocorridos, nas dependências do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão durante a execução dos serviços e prestar todos os esclarecimentos julgados necessários.

9.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.16. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar n/º 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.17. 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.

9.17.1. 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.

9.18. Estar ciente que quando houver descumprimento total ou parcial da obrigação contratada e assumida, serão aplicadas à CONTRATADA, as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente.

9.19. Comunicar à equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, como, por exemplo: alteração dos sócios, mudança de endereço etc., durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

9.20. Apresentar cópia da listagem dos produtos químicos e marcas utilizados no processamento de roupas, com as respectivas fichas técnicas com a composição química dos produtos, quando do início da execução dos serviços e sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

9.21. Utilizar somente produtos químicos registrados ou notificados pela Anvisa.

9.22. Respeitar as normas aplicáveis quando da manipulação de produtos químicos, utilizando-os na quantidade necessária à boa execução do objeto contratado e assumindo integral responsabilidade perante órgãos fiscalizadores.

9.23. Observar conduta adequada na utilização dos produtos químicos, materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação dos serviços.

9.24. Para a sustentabilidade dos produtos de lavagem e saneantes domissanitários:

a) devem ser garantidos produtos específicos para a roupa com sujidade pesada;

b) utilizar racionalmente os produtos adotados, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade e livre de corantes;

c) manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações

ambientais por estes realizadas;

d) observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Lista das substâncias permitidas na elaboração de detergentes e demais produtos destinados à aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II – Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III – Especificações; e ANEXO IV – Frases de advertências para detergentes e seus congêneres; e

e) apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções de possíveis intercorrências que possam surgir com funcionários da CONTRATADA ou com terceiros.

9.25. A CONTRATADA deverá disponibilizar, mensalmente, à equipe de fiscalização do contrato os seguintes instrumentos para a avaliação da qualidade do serviço prestado:

a) Relatório com registro e controle de distribuição de roupas para cada rouparia setorial, unidade/setor assistencial e público usuário (rotina e extras);

b) Relatório de monitoramento dos seguintes indicadores: 1) quantidade diária de peças de enxoval distribuída por tipo de peça, por setor e por público usuário (rotina, extras e total); 2) evasão identificada nas dependências do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão após inventário; 3) peso de roupas processadas entregues diariamente; 4) índice de reprocessamento; 5) gastos por centros de custos; e 6) solicitações não atendidas destacando o motivo;

c) Controle de reposição de peças circulantes e respectivas baixas, conforme subitens 4.7.11 e 4.7.12 do Termo de Referência;

d) Protocolo de acidente com materiais perfurocortantes, ocorridos com seus funcionários nas dependências do CONTRATANTE; e

e) Relatório de quantidade de processamento por peça do enxoval cirúrgico e de hotelaria.

9.26. Designar, por escrito, no ato da assinatura do contrato, 01 (um) ou mais representantes, devidamente qualificados, conhecedores dos serviços prestados pela CONTRATADA, para realizar visitas ao CONTRATANTE, para juntamente com profissionais responsáveis pelo Setor de Hotelaria Hospitalar, tratar de não conformidades nos serviços prestados, semanalmente, em dia e horário a ser estipulado entre as partes.

9.27. Nomear supervisores ou encarregados gerais responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes profissionais terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao fiscal técnico do contrato nomeado pelo Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, e tomar as providências pertinentes, bem como exercer as atribuições pertinentes ao cargo, conforme ANEXO VII do Termo de Referência.

9.28. Manter encarregado/supervisor nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

9.28.1. Esse profissional deverá apresentar experiência mínima de 6 (seis) meses em rouparia hospitalar, e conhecimentos de controle de infecção, priorização de demandas entre as unidades, garantia da existência de rol de enxoval definido.

9.29. Manter um responsável técnico pela execução do objeto de licitação, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs, paramentação e produtos químicos. A formação desse profissional deve ser, no mínimo, nível técnico em química ou engenheira química ou farmácia e que responda perante a vigilância sanitária pelas ações realizadas durante a execução do serviço.

9.29.1. O Técnico Responsável não é de dedicação exclusiva aos serviços contratados, sua participação se restringe ao atendimento de eventuais ocorrências e respectivos ajustes, bem como o acompanhamento da operação da lavanderia quanto a: avaliação dos produtos químicos; avaliação dos dosadores e misturas realizadas; avaliação do ciclo de processamento, entre outras etapas do processo.

9.30. Apresentar ao CONTRATANTE, previamente no início da execução dos serviços, a relação nominal dos funcionários que executarão os serviços nas dependências do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

9.31. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

9.31.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE.

9.31.2. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

9.31.3. Sempre que houver um desligamento, a CONTRATADA deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.

9.31.4. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

9.31.5. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

9.31.6. O percentual de mão de obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 14.31.4.

9.31.7. A CONTRATADA deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

9.32. Não permitir a utilização de menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.33. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários.

9.34. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o funcionário alocado no Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

9.35. Assumir todas as responsabilidades e adotar todas as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito.

9.36. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos funcionários 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.

9.37. A CONTRATADA se responsabilizará, sem ônus para CONTRATANTE, por seus funcionários que realizem horas extraordinárias, fora da jornada normal de trabalho, inclusive em finais de semana ou em dias feriados.

9.38. Instruir seus funcionários:

9.38.1. Quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do CONTRATANTE;

9.38.2. Quanto às orientações para prevenção de acidentes e de incêndio nas dependências do CONTRATANTE;

9.38.3. Sobre as atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

9.39. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço a CONTRATADA deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

9.39.1. O controle e a fiscalização devem seguir fielmente a Portaria MPT nº 671, de 8 de novembro de 2021, e suas atualizações.

9.39.2. O Registrador de Ponto Eletrônico deve ser disponibilizado nos locais de execução dos serviços, e deverá ser biométrico e operar em modo off-line.

9.40. Manter em rigorosa pontualidade o pagamento de seus funcionários.

9.40.1. Sempre que possível, a entrega de documentações, contracheques, atestados, cartões e outros devem ser realizados por meio do preposto ou supervisor de serviço, no local de trabalho do funcionário, evitando assim que ele necessite se deslocar até o escritório da CONTRATADA.

9.40.2. Efetuar o pagamento dos salários dos funcionários alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do funcionário, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que o CONTRATANTE analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.40.3. Autorizar ao 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 funcionários submetidos ao regime de dedicação exclusiva, 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.

9.40.4. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo o CONTRATANTE utilizá-los para o pagamento direto aos funcionários

vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou

b) da realocação dos funcionários em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 65, incisos I e II da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017.

9.40.5. Na impossibilidade de realização desses pagamentos, pelo CONTRATANTE, como por exemplo, 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.

9.41. Fornecer, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos funcionários submetidos ao regime de dedicação exclusiva e colocados à disposição do CONTRATANTE.

9.41.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará na retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

9.41.1.1. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos funcionários da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis (o sindicato representante da categoria do funcionário será notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas).

9.41.2. A declaração sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo funcionário que se vincule à prestação do contrato administrativo.

9.41.3. De igual modo, o desligamento de funcionários no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao funcionário dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

9.42. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.

9.43. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

9.44. Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da Legislação Fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da Legislação Social, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, sendo certo que os funcionários da CONTRATADA não terão vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

9.44.1. A inadimplência da contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao HU Brasil a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

9.45. Responder por todos e quaisquer ônus suportados pelo CONTRATANTE, decorrente de eventual condenação trabalhista proposta por seus funcionários, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes deste contrato e de outros porventura existentes entre as partes e, inclusive da garantia contratual.

9.46. Instruir seus funcionários, 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:

9.46.1. Viabilizar o acesso de seus funcionários, 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 funcionário;

9.46.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os funcionários, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do funcionário; e

9.46.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus funcionários para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.47. As empresas CONTRATADAS que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

a) Relação dos funcionários, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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 funcionários admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

c) Exames médicos admissionais dos funcionários da CONTRATADA que prestarão os serviços;

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

9.48. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA, cujos funcionários, submetidos ao regime de dedicação exclusiva, vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT, deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) 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;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.49. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste instrumento, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

9.50. Será exigida da CONTRATADA comprovação de capacitação e treinamento dos funcionários contratados para atividades relacionadas à gestão de enxoval hospitalar, submetidos ao regime de dedicação exclusiva:

9.50.1. A capacitação deverá ser contínua, com fornecimento de material de apoio aos colaboradores para acompanhamento dos conteúdos.

9.50.2. Todas as ações de capacitação devem ser registradas através de listas de presença.

9.50.3. A CONTRATADA deverá apresentar indicadores de desempenho dos colaboradores de todas as categorias nos cursos e treinamentos realizados, contemplando o percentual de abrangência dos treinamentos, bem como a avaliação de aproveitamento de conteúdo.

9.51. A CONTRATADA deverá encaminhar ao CONTRATANTE a relação de horas de capacitação por colaborador, submetidos ao regime de dedicação exclusiva, nominalmente.

9.52. Prestar esclarecimentos ou informações adicionais sempre que solicitado pelo CONTRATANTE e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.

9.53. Reconhecer que os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, sem que haja prejuízo para nenhuma destas, tendo por base o que dispõe a legislação vigente e aplicável à espécie.

10. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

10.1. 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:

10.1.1. 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);

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

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

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

10.1.5. cooperar entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação em vigor;

10.1.6. 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;

10.1.7. 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 art. 48, § 1º, da LGPD.

10.2. Especificamente a CONTRATADA se compromete ao seguinte:

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

10.2.2. 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;

10.2.3. 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;

10.2.4. 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.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas da Lei n.º 13.303/2016 e do RCC 3.0, os critérios previstos no Termo de Referência, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do objeto, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por uma EFC, especialmente designadas para tal, na forma do RCC 3.0.

11.2.1. A CONTRATANTE designará formalmente um conjunto de profissionais com vínculo direto com a Administração Pública, seja celetista, comissionado ou estatutário, para compor a EFC, nos termos do art. 210 do RCC 3.0.

11.3. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.3.1. A EFC e a CONTRATADA utilizarão os seguintes mecanismos de comunicação: reuniões remotas (videochamada/videoconferência) de trabalho, telefones, mensagens eletrônicas (e-mail) e/ou correspondências oficiais, adotando o critério de razoabilidade para definir o meio utilizado e respeitando a devida formalização.

11.4. A CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5. A EFC deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, utilizando-se, para isso, a abertura de processo administrativo específico, relacionado ao principal, para consolidar a documentação referente à fiscalização contratual, viabilizando a juntada de documentos referentes à execução do contrato.

11.5.1. O processo administrativo específico para gestão e fiscalização do contrato servirá para registrar a designação e organização da EFC, consolidar demais documentos relacionados a essa gestão, o controle de saldos, emissão de notas de empenho, registros de intercorrências na execução o objeto, bem como demais manifestações pertinentes.

11.6. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.7. Cabe ao gestor do contrato:

11.7.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

11.7.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

11.7.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

11.7.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades

aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

11.7.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, conforme o caso;

11.7.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da CONTRATANTE;

11.7.7. enviar a documentação pertinente à área responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

11.7.8. receber e dar encaminhamento imediato:

11.7.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

11.7.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

11.8. Compete ao fiscal técnico:

11.8.1. acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a CONTRATANTE;

11.8.2. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

11.8.3. emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, quando identificada qualquer inexatidão ou irregularidade;

11.8.4. informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

11.8.5. comunicar imediatamente ao gestor do contrato no caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

11.8.6. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

11.9. A EFC contará com o suporte das áreas de acompanhamento e de fiscalização administrativa, que atuarão para disseminar boas práticas e para apoiar a instituição de controles internos administrativos sobre gestão e fiscalização, nos termos do art. 213 do RCC 3.0.

11.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

11.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

11.10. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

11.11. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

11.11.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

11.11.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

11.11.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

11.11.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

11.11.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

11.11.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços à área responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

11.11.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

11.11.1.2.2. 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;

11.11.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

11.11.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.11.1.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

11.11.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

11.11.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

11.11.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

11.11.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

11.11.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

11.11.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei n.º 6.019/1974.

11.11.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias;

11.11.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

11.11.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

11.11.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

11.11.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.12. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item anterior deverão ser apresentados.

11.13. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

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

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

11.16. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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

11.18. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por empregado ou servidor vinculado à HU Brasil.

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

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

11.21. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela

CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

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

11.24. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

11.26. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

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

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

11.29. A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à HU Brasil a responsabilidade por seu pagamento.

11.30. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5/2017.

11.31. 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.

11.32. 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.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o HU Brasil poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

12.1.1. 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;

12.1.2. Multa de:

12.1.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor anual do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

12.1.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

12.1.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

12.1.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

12.1.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor anual do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

12.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o HU Brasil, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

12.2. As sanções de advertência e suspensão temporária poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos pontos, de acordo com as tabela a seguir:

	INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**APLICAÇÃO**	**PONTOS**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	por ocorrência	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	por dia e por unidade de atendimento	5
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, de acordo com o Plano de Capacitação	por empregado e por dia	3
4	Funcionário sem utilização de EPI e/ou paramentação conforme especificações do TR	por empregado e por dia	3
5	Retirar funcionários ou encarregado/supervisor do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, ou não repor profissional ausente no prazo, ou não alocar a equipe prevista no Plano de Trabalho em vigência	por empregado e por dia	3
6	Recusar-se a executar serviço determinado pela equipe de fiscalização, sem motivo justificado	por atividade e por dia	2
7	Incorrer em reincidência de glosa nos mesmos itens do Instrumento de Medição de Resultado, consecutivamente (2 ou mais meses seguidos) ou mais de 4 (quatro) vezes no período de 12 (doze) meses	por item e por mês	1
8	Não atingir o mínimo de 69,9% de Avaliação de Desempenho ou Qualidade ou Satisfação	por mês	1
	PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo CONTRATANTE	por ocorrência	4
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do CONTRATANTE	por ocorrência	2
11	Realizar a pesagem de roupa limpa, com o acompanhamento do registro do peso pelo CONTRATANTE	por item	2
12	Realizar o inventário conforme previsto no Edital /Contrato	por ocorrência	2
13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	por funcionário e por dia	1
14	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço	por funcionário e por dia	1
15	Indicar e manter durante a execução do contrato o(s) encarregados(os)/supervisor(es) previstos no edital/contrato	por ocorrência	1
16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA, conforme Plano de Capacitação aprovado	por ocorrência	1

12.3.1. A cada mês será apurado o somatório da pontuação decorrente dos registros de ocorrências até o presente momento. Esta soma servirá como base para que ao CONTRATANTE aplique as seguintes sanções administrativas constantes da Tabela abaixo, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma sanção, esta será imediatamente aplicada observada o processo administrativo:

PONTUAÇÃO ACUMULADA	**SANÇÕES**
até 20 pontos	Advertência
21 a 35 pontos	0,2% sobre o valor mensal do contrato
36 a 50 pontos	0,4% sobre o valor mensal do contrato
51 a 70 pontos	0,8% sobre o valor mensal do contrato
71 a 80 pontos	1,6% sobre o valor mensal do contrato
81 a 90 pontos	2,5% sobre o valor mensal do contrato
91 a 100 pontos	3,0% sobre o valor mensal do contrato
acima de 100 pontos	Multa de 3,2%, acrescido de 1% a cada 10 pontos extras, do valor mensal do contrato

12.3.2. A cada aplicação da penalidade, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade na aplicação da sanção.

12.3.3. Em caso de a CONTRATADA somar 100 (cem) pontos fica facultado ao CONTRATANTE a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato.

12.3.4. A fim de não haver descontinuidade dos serviços, no caso acima, o CONTRATANTE poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.

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

12.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com o HU Brasil em virtude de atos ilícitos praticados;

12.4.4. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;

12.4.5. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.4.6. Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

12.4.7. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

12.4.8. Não mantiver a proposta;

12.4.9. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.4.10. Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.

12.5. 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 RCC 3.0 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.

12.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do HU Brasil, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

12.6.1. 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.

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

12.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

12.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.11. Após o trânsito em julgado do processo, as sanções administrativas aplicadas peloHU Brasil 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.

12.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), previsto na Lei nº 12.846/2013, e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

13. EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O Termo de Contrato se extingue quando vencido o prazo fixado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. A rescisão do Termo de Contrato pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

13.2.1. por ato unilateral formalizado pela CONTRATANTE, por algum dos motivos do art. 227 do RCC 3.0, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

13.2.1.1. A rescisão por ato unilateral deverá ser precedida de regular processo administrativo, devendo ser assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa à CONTRATADA com prazo não inferior a 10 (dez) dias úteis.

13.2.2. de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

13.2.2.1. A rescisão amigável não será cabível nos casos em que forem constatados descumprimentos contratuais por apenas uma das partes sem apuração de responsabilidade iniciada ou com apuração ainda em curso.

13.2.2.2. O inadimplemento contratual de ambas as partes autoriza a rescisão amigável, que deve ser formalizada por distrato.

13.2.3. de forma judicial, por determinação judicial.

13.3. O Termo de Contrato pode ser extinto no caso de se constatar a ocorrência de impedimento previsto no art. 70 do RCC 3.0.

13.4. O Termo de Contrato também poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a CONTRATANTE, em cumprimento de decisão judicial.

13.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, bem como o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS, poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507/2018).

13.6. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.7. Quando da extinção, deverá ser verificado o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.8. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no subitem anterior, a CONTRATANTE reterá:

13.8.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias, pela CONTRATADA, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela CONTRATANTE, nos termos da legislação que rege a matéria; e

13.8.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.9. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias, fica a CONTRATADA obrigada a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las à CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido à CONTRATADA.

13.10. A CONTRATANTE poderá ainda:

13.10.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, executar a garantia de execução contratual para ressarcimento pelos eventuais prejuízos sofridos; e

13.10.2. reter, na hipótese de insuficiência da garantia de execução contratual, os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

13.11. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.11.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato, e antes de eventual prorrogação.

13.12. A extinção do Termo de Contrato, formalizada por Termo de Rescisão Unilateral ou Distrato, será precedida, sempre que possível, de:

13.12.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.12.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.12.3. indenizações e multas.

13.13. Formalizada a extinção, o extrato do Termo de Rescisão Unilateral ou Distrato deverá ser publicado no Diário Oficial da União, no Portal da HU Brasil e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme o art. 230 do RCC 3.0.

14. ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais serão regidas pelo art. 196 e seguintes do RCC 3.0.

14.2. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pela CONTRATADA, das prestações determinadas pela HU Brasil no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos.

14.3. Registros que não caracterizam alteração contratual podem ser realizados mediante registro por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 206 do RCC 3.0.

15. ANTICORRUPÇÃO

15.1. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Termo de Contrato, ou de outra forma que não relacionada a este Termo de Contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

16. ANTINEPOTISMO

16.1. É vedada a utilização pela CONTRATADA, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto n.º 7.203/2010.

17. CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 13.303/2016, no Decreto n.º 8.945/2016, no RCC 3.0 e nas demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e normas e princípios gerais dos contratos.

18. PUBLICAÇÃO

18.1. A CONTRATANTE providenciará a publicação no Diário Oficial da União, no Portal da HU Brasil e no Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme o art. 278 do RCC 3.0.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

19.1.1. poderão ser utilizados meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem, nos termos do art. 178 do RCC 3.0.

19.1.2. o procedimento para parcelamento e compensação de débito resultante de multa administrativa e/ou indenizações seguirá, no que couber, a Instrução Normativa SEGES/ME n.º 26/2022.

19.1.3. o procedimento para cessão de crédito observará as seguintes regras:

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

19.1.3.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

19.1.3.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está

condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

20. FORO

20.1. É eleito o Foro da Justiça Federal em São Luís, Seção Judiciária do Estado do Maranhão para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação.

São Luís, data da assinatura eletrônica

_____ (assinado eletronicamente) **Joyce Santos Lages** Superintendente - HU-Ufma/HU Brasil CONTRATANTE _____ (assinado eletronicamente) **Eurico Santos Neto** Gerente Administrativo - HU-Ufma/HU Brasil CONTRATANTE	_____ (assinado eletronicamente) **XXXXXX** Cargo / Representante Legal - XXXX CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

Nota explicativa: O Termo de Contrato assinado por duas testemunhas é considerado título executivo extrajudicial, nos termos do art. 784, inciso III, do Código de Processo Civil (CPC), sendo dispensada a assinatura de testemunhas quando utilizada qualquer modalidade de assinatura eletrônica prevista em lei com integridade conferida por provedor de assinatura, conforme prevê o § 4º do mesmo dispositivo. Nesse sentido, somente é necessária a assinatura de duas testemunhas, para atender ao disposto no art. 784, inciso III, do CPC, quando o documento for assinado por qualquer das partes fora do SEI e sem utilização de assinatura eletrônica com integridade conferida por provedor de assinatura (Parecer - SEI 10 - 47407629).

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N.° .....

(*identificação da CONTRATADA*) ....., com sede na ....., CEP ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., representada neste ato por (nome), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, **AUTORIZA** a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (HU Brasil), filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão – HUUFMA, *unidade Presidente Dutra*, sediado(a) na Rua Barão de Itapary, 227 – Centro – São Luís (MA) – CEP 65.020-070, CNPJ 15.126.437/0004-96, UG-155010,neste ato representada pela sua Superintendente, Joyce Santos Lages, matrícula SIAPE n.º 2337390, nomeada pela Portaria nº 22, de 26 de abril de 2013, publicada no DOU n.º 81, fls. 11, de 29 de abril de 2013, e pelo seu Gerente Administrativo, Eurico Santos Neto, matrícula SIAPE n.º 2169685, nomeado pela Portaria 854, de 15 de outubro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 60, de 20 de outubro de 2014, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5, de 26 de maio de 2017, e dos dispositivos correspondentes do Pregão Eletrônico n.º .....

a) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

b) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da CONTRATADA junto à instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da CONTRATANTE, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

c) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

São Luís/MA, data da assinatura eletrônica

(assinado eletronicamente)
XXXXXX
Cargo / Representante Legal - XXXX
CONTRATADA

Documento assinado eletronicamente por **Letícia Maria Estrela Hermes do Rego**, **Analista Administrativo**, em 17/07/2026, às 14:54, 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 **62916393** e o código CRC **1EED8B97**.

Referência: Processo nº 23523.021231/2025-10 SEI nº 62916393