



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

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23541.000311/2025-13

1. OBJETO

1.1. Esta licitação tem por objeto a Contratação de serviços contínuos de cozinheiro, chefe de cozinha, açougueiro, copeiro, técnico em nutrição, responsável técnico, recepcionista, almoxarifes e encarregado administrativo em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, envolvendo a produção local e distribuição de refeições, assim como o fornecimento e a manutenção de equipamentos e serviços especializados para o Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM-UFSM), com detalhamento constante neste Termo de Referência.

1.2. Devido à natureza do objeto, o regime de execução será a Contratação por Preço Global para parcela relativa a disponibilização de mão de obra exclusiva, e local de refeições e distribuição, com fornecimento de materiais e equipamentos, conforme hipóteses previstas no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

2.2. Fundamentação legal e normativa

2.2.1. O objeto deste Termo de Referência tem amparo legal disposto na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021; Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016; e na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017; Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0.

2.2.2. Manual de Dietas Hospitalares Versão 3/2025 (ANEXO IV);

2.2.3. Procedimento Operacional Padrão (POP) da Produção Hospitalar, Lactário e Sondário (ANEXO IV).

2.3. Justificativa da contratação

2.3.1. A presente contratação faz-se necessária para que se possa garantir a alimentação diária e a assistência nutricional à coletividade enferma e sadia desta Unidade Hospitalar. A alimentação adequada é fator importante no tratamento de pacientes como medida coadjuvante na evolução clínica, pela manutenção ou recuperação do seu estado nutricional, refletindo no tempo de permanência, custo hospitalar e na diminuição da mortalidade e morbidade.

2.3.2. A preparação das refeições engloba dietas orais livres e dietas especiais (modificadas em nutrientes e em consistências), destinadas a pacientes internados, acompanhantes de pacientes, discentes, residentes médicos e multiprofissionais, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênicas sanitárias adequadas e seguras.

2.4. A contratação também se faz importante, para a preparação e distribuição de fórmulas lácteas às crianças internadas nas unidades pediátricas, e distribuição de dietas enterais, módulos nutricionais e suplementação oral a pacientes em terapia nutricional internados no hospital, seguindo rotinas preestabelecidas do Lactário/Sondário do HUSM-UFSM/EBSEH. Além disso, para a distribuição de leite materno ou leite humano pasteurizado para bebês internados nas unidades pediátricas do hospital, assim que o Banco de Leite do HUSM for implantado, seguindo rotinas preestabelecidas do serviço.

2.5. Este processo faz-se necessário para que se possa garantir a alimentação diária e a assistência nutricional à morbidade. A preparação das refeições engloba dietas orais livres e dietas especiais (modificadas em nutrientes e em consistências), destinadas a pacientes internados, acompanhantes de pacientes, discentes, residentes médicos e multiprofissionais, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênicas sanitárias adequadas e seguras.

2.6. Nesse contexto, destaca-se a extinção da carreira, no serviço público de saúde, da força de trabalho lotada nos Hospitais Universitários de profissionais da categoria de técnico em nutrição (Decreto nº 10.185, de 20 de dezembro de 2019); como também, profissionais operacionais de cozinha hospitalar e de lactário, tais como: cozinheiros, copeiros, técnicos em nutrição, entre outros, o que torna, portanto, impossível a reposição da mão de obra para manter o serviço de produção e distribuição de refeições.

2.7. Portanto, a contratação de empresa terceirizada para preparação e distribuição de alimentos e refeições para o Serviço de Nutrição alicerça-se nos seguintes pontos:

2.8. Necessidade de fornecer mão de obra adequada e de forma contínua, para preparação e entrega de alimentos que atenda aos requerimentos nutricionais, para os pacientes internados no HUSM-UFSM/EBSEH, visando a manter ou recuperar o estado nutricional;

2.9. Necessidade de manter a preparação de alimentação especializada aos pacientes, no tratamento de diversas enfermidades, assim como fornecer alimentação para os acompanhantes, discentes e residentes;

2.10. Necessidade de complementar os equipamentos e materiais de propriedade do HUSM para a execução dos serviços de produção, porcionamento e distribuição de refeições;

2.11. Necessidade de contratação de serviços especializados para manutenção, instalação, adequação, suporte técnico e demais demandas que se façam necessárias ao funcionamento contínuo dos equipamentos e serviços da Unidade de Nutrição.

2.12. Necessidade de mão de obra treinada para realizar a programação, organização, controle, produção, porcionamento e distribuição das refeições aos usuários do serviço.

2.13. Cabe salientar que uma contratação com as características acima, torna-se uma aliada desta Unidade Hospitalar, pois não há como alcançar a missão institucional e a implementação dos resultados assistenciais em saúde, sem uma logística de preparação e distribuição de refeições com dietas especializadas que lhe dê suporte.

- 2.14. A Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) enfrenta dificuldades recorrentes na realização de manutenções preventivas e corretivas em equipamentos de uso diário, indispensáveis para o preparo e distribuição das refeições hospitalares. Trata-se da manutenção de equipamentos industriais, que sofrem elevado desgaste devido ao uso contínuo e intensivo, tanto de equipamentos novos adquiridos pela contratante como daqueles já existentes nos setores.
- 2.15. O setor de manutenção do hospital, embora atuante, não dispõe de técnicos especializados para a execução imediata desses reparos, o que acaba comprometendo o andamento das preparações e o fornecimento regular das refeições. Além disso, a infraestrutura física atual da UAN, localizada em área antiga do hospital, apresenta limitações estruturais que dificultam a adequada disposição e instalação dos equipamentos industriais necessários para atender à demanda diária. A falta de espaço físico compatível e de condições ideais para alocação dos equipamentos impacta diretamente a eficiência operacional e a segurança das atividades.
- 2.16. Diante desse cenário, justifica-se que a empresa vencedora da licitação para o fornecimento da mão de obra da UAN seja também responsável pela realização das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, garantindo agilidade na resolução de problemas, preservação das condições operacionais e continuidade dos serviços prestados pela unidade, mesmo diante das restrições estruturais existentes.
- 2.17. A contratação, objeto deste Termo de Referência, dar-se-á por meio de seleção de proposta, na modalidade Pregão na forma eletrônica, regida pela Lei nº 13.303/2016, Lei nº 14.133/2021 e pelo RLCE
- 2.18. Embora o Tribunal de Contas da União (TCU) recomende que as compras devem ser divididas em itens, etapas ou parcelas quando se comprovarem técnica e economicamente viáveis, o critério de julgamento será o de menor preço global, considerando-se a indivisibilidade do objeto e o fato de que todos os itens reunidos em um só contrato proporcionam melhores condições de acompanhamento e gestão por parte da instituição

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. A descrição da solução com um todo, conforme as orientações de padronização do Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação - AGU: encontra-se pormenorizada em Tópico deste Termo de Referência.

TABELA 1					
GRUPO	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UASG	QUANTIDADE
I	1	19399	Prestação de serviços continuados de apoio às atividades de nutrição e alimentação hospitalar para o Setor de Hotelaria Hospitalar do Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM-UFSM)	155125	12 MESES
	2	1627	Valor anual previsto para aplicação de serviços especializados (sem BDI)	155125	R\$ 150.000,00/ANO

****com relação ao item 2, a proponente deverá cadastrar proposta considerando o valor anual previsto para peças e serviços, acrescido do BDI (R\$ 150.000,00 + BDI)**

3.2. **Da Contratação de Forma Integrada**

- 3.2.1. A CONTRATADA será a responsável pela subcontratação dos serviços especializados eventuais, de acordo com os requisitos deste Instrumento.
- 3.2.2. Considerando que a proposta deste processo possui dois serviços no objeto: Produção local de refeições e distribuição, com fornecimento de materiais e equipamentos e serviço de mão de Obra (Chefe de cozinha, Cozinheiro, açougueiro, almoxarife, Copeiro, Técnico em Nutrição, recepcionista, responsável técnico e Encarregado) em regime de dedicação exclusiva, a parte técnica da equipe de planejamento considera inviável o parcelamento do objeto no referido contrato, ou seja, pretende a contratação de uma empresa única, e que a mesma preste serviço de produção e distribuição refeições e também disponibilize a mão de obra para executar o trabalho, conforme justificado pelos seguintes pontos:
- 3.2.3. Exigência de empresa com maior conhecimento da área de alimentação para orientar e garantir a execução das rotinas pelos seus funcionários;
- 3.2.4. Melhor gestão contratual no que se refere à fiscalização técnica, lidando com uma única empresa, agilizando a resolução das demandas;
- 3.2.5. Favorecer a organização do trabalho, com maior controle dos quantitativos e movimentação das refeições, assim como a redução dos desperdícios de preparações e material necessários;
- 3.2.6. Maior qualificação e treinamento dos funcionários, a fim de reduzir os riscos de contaminação no ambiente de trabalho, atendendo aos parâmetros higiênico-sanitários e de tempo/temperatura definidos pela legislação vigente;
- 3.2.7. Favorecer o comprometimento dos funcionários e fortalecer as relações de trabalho, sendo uma única empresa com o mesmo objetivo, o qual depende do perfeito funcionamento e entrosamento de todas as áreas envolvidas, até a refeição chegar ao usuário;
- 3.2.8. Maior efetividade no retorno de avaliação da qualidade, quando forem observadas não conformidades na produção das refeições, e ainda quando forem feitas pesquisas de satisfação dos serviços contratados.

4. **REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS**

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação devem atender os requisitos conforme art. 35, IV, do RLCE 2.0 e as orientações do [Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação da AGU](#):

TABELA 2		
DESCRIÇÃO DO CARGO		
Açougueiro classificador CBO: 8485-10		
Qualificação mínima	Ensino fundamental concluído e experiência comprovada na Carteira de Trabalho e Previdência Social de, no mínimo, 6 (seis) meses.	
Competências Pessoais Desejáveis:	Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; proatividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de contornar situações adversas; comunicação; agir com cortesia, paciência; sensibilidade, bom senso e discrição.	

1	Descrição das tarefas específicas	- Realizar atividades de receber, desossar, retalhar e armazenar peças de carne em câmara fria diariamente. - Pré-preparar os produtos cárneos, limpando-os, cortando e porcionando conforme cardápio. - Fazer a distribuição das carnes para a execução do cardápio do dia. - Verificar temperatura dos refrigeradores diariamente e registrar em planilhas. - Realizar o controle da data de validade dos produtos cárneos. - Identificar através de etiquetas todos os itens armazenados conforme etiqueta de identificação. - Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção quando da execução dos serviços. - Realizar a higienização, desinfecção e secagem dos materiais e utensílios. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
	Almoxarife CBO: 4141-05	
2	Qualificação mínima	Ensino médio completo e recomendável conhecimento e domínio de informática.
	Competências Pessoais Desejáveis:	Ter domínio de armazenamento e movimentação de mercadorias; operar programas de computador; espírito de iniciativa; facilidade de trabalhar em equipe relacionamento interpessoal; apresentar equilíbrio emocional; capacidade de concentração; flexibilidade a mudanças; capacidade de intermediar conflitos e relações interpessoais; manter-se informado e atualizado em conhecimentos gerais e técnicos; agir com cortesia, discrição e paciência.
	Descrição das tarefas específicas	- Recepcionar, conferir, higienizar e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, câmaras frias e depósitos diariamente, conforme a necessidade de serviço. - Fazer os lançamentos da movimentação de entradas, saídas e controlar os estoques por meio eletrônico e de planilhas. - Separar e entregar os gêneros alimentícios e materiais necessários para execução do cardápio do dia. - Despachar material mediante requisição do setor competente. - Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados. - Verificar a temperatura das câmaras frias diariamente e registrar em planilhas. - Realizar o controle da data de validade dos produtos. - Realizar a higienização, desinfecção e secagem dos materiais, utensílios, equipamentos. - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção quando da execução dos serviços. - Zelar pela ordem do setor e disciplina dentro do serviço. - Manter atualizadas as fichas de controle de estoque. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
	Técnico em nutrição e dietética CBO: 3252-10	
	Qualificação mínima	Curso técnico em alimentos concluído ou curso superior em nutrição.
	Competências Pessoais Desejáveis:	Organização, responsabilidade, boa comunicação visando boa interação com os coqueiros, equipe de cozinha e nutricionistas, de forma clara e eficiente, bem como propor melhorias nos processos alimentares. Ética profissional, sigilo e respeito às normas. Capacidade de adaptação para se adequar-se, novas exigências sanitárias ou alterações na rotina da cozinha.
		- Supervisionar e organizar os processos produtivos, os recursos humanos e a distribuição dos alimentos do Setor de Produção de Alimentos, bem como do Lactário e do Sondário. - Supervisionar que a distribuição das refeições e das fórmulas nutricionais esteja de acordo

3	Descrição das tarefas específicas	com a prescrição do médico/nutricionista. • Controlar a qualidade dos alimentos nas etapas de produção e entrega nas unidades aos pacientes internados diariamente e em todas as refeições (6 refeições). • Verificar as condições do ambiente, equipamentos e produtos. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção quando da execução dos serviços. • Elaborar fichas técnicas. • Realizar capacitações com os colaboradores. • Colaborar na elaboração e atualização dos materiais do serviço. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
4	Copeiro CBO: 5134-30	
	Qualificação mínima	Ensino médio concluído, recomendável conhecimento e domínio de informática.
	Competências Pessoais Desejáveis:	Organização - Para manter o setor limpo, arrumado e com todos os utensílios e materiais em ordem. Agilidade e atenção para realizar as tarefas. Responsabilidade para cuidar dos equipamentos e insumos. Capacidade de seguir instruções e executar corretamente as tarefas designadas. Manter a higiene e o cuidado para atender os padrões de limpeza e segurança alimentar. Trabalhar em equipe, mantendo boa comunicação. Flexibilidade para se adaptar a diferentes demandas e mudanças no fluxo de Trabalho. Agir com cortesia, paciência, bom senso e discrição.
	Descrição das tarefas específicas	• Verificar as prescrições médicas (relacionadas as dietas), identificar, porcionar e distribuir a alimentação via oral aos pacientes internados nas unidades diariamente. • Organizar os alimentos nos carrinhos de transporte. • Realizar a recepção e controle dos comensais no refeitório. • Receber a prescrições nutricionais (relacionadas as dietas), identificar e distribuir as fórmulas enterais aos pacientes internados nas unidades diariamente. • Verificar as prescrições médicas (relacionadas as dietas), identificar, preparar, porcionar e distribuir fórmulas lácteas, módulos de proteínas aos pacientes diariamente. • Entregar, recolher e conferir os materiais utilizados em suas atividades diárias, registrando em planilhas específicas. • Realizar reposição, porcionamento das refeições e controle de sobras de alimentos. • Servir o desjejum, colação, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia. • Manter a ordem e limpeza do local de trabalho. • Fazer anotações referentes a alimentação a ser distribuída de acordo com a prescrição médica. • Realizar a higienização, desinfecção e secagem dos materiais, utensílios, equipamentos, mesas, armários e bancadas pertencente ao serviço. • Desenvolver suas atividades em conformidade ao Manual de Gerenciamento de Rotina da Unidade e de modo a garantir a segurança alimentar e nutricional. • Zelar pelo patrimônio da instituição, pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção quando da execução dos serviços. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
	Cozinheiro CBO: 5132-20	
	Qualificação mínima	Experiência na área e ensino fundamental concluído.
	Competências Pessoais Desejáveis:	Organização para manter a cozinha limpa, seguir etapas de preparo e respeitar padrões de higiene. Facilidade de trabalhar em equipe e com bom relacionamento interpessoal; capacidade de concentração; flexibilidade a mudanças; capacidade de intermediar conflitos e relações interpessoais; manter-se informado e atualizado em conhecimentos gerais e técnicos; agir com cortesia, discrição e paciência.
		• Realizar atividades de pré-preparo e preparo de refeições, executar cardápios, cozinhar alimentos,

5	Descrição das tarefas específicas	utilizando fogões, fornos e demais equipamentos da cozinha. • Receber o material e gêneros necessários para execução dos cardápios. • Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. • Realizar a reposição e montagem dos buffets. • Preparar cafés, sucos e sobremesas. • Identificar através de etiquetas todos os itens armazenados conforme etiqueta de identificação. • Desenvolver suas atividades em conformidade ao Manual de Gerenciamento de Rotina da Unidade e de modo a garantir a segurança alimentar e nutricional. • Realizar a higienização, desinfecção e secagem dos materiais, utensílios, equipamentos, mesas, armários e bancadas pertencente ao serviço. • Zelar pelo patrimônio da instituição, pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Conferir materiais e anotar em planilhas específicas. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção quando da execução dos serviços. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
6	Recepcionista CBO: 4221-05	
	Qualificação mínima	Nível médio completo e conhecimento e domínio de informática. Cursos complementares desejáveis: informática básica.
	Competências Pessoais Desejáveis:	Iniciativa; facilidade de trabalhar em equipe; realizar atividades de informática; ter bom relacionamento interpessoal; capacidade de concentração; flexibilidade a mudanças; capacidade de intermediar conflitos e relações interpessoais; manter-se informado e atualizado em conhecimentos gerais e técnicos; agir com cortesia, discrição e paciência.
7	Chef de cozinha CBO: 2711-05	
	Qualificação mínima	Ensino médio completo e prática profissional como cozinheiro comprovada na Carteira de Trabalho e Previdência Social de, no mínimo, 6 (seis) meses.
	Competências Pessoais Desejáveis:	Criatividade e liderança para coordenar a equipe da cozinha. Organização para gerenciar o tempo, a equipe e as tarefas. Trabalho em equipe, atenção minuciosa a cada etapa da preparação e apresentação dos pratos. Boa comunicação - Para dar instruções claras e entender as necessidades da equipe e clientes. Flexibilidade para lidar com mudanças no cardápio, pedidos e imprevistos.
	• Criar e testar receitas, colaborar na elaboração de fichas técnicas, degustar preparações culinárias, pesquisar novas técnicas de preparo e receitas, auxiliar na elaboração de cardápios, identificar disponibilidade/sazonalidade da matéria prima. • Avaliar capacidade de produção (funcionários/estrutura) e dimensionar a equipe de trabalho. • Definir escala de atividades, distribuir tarefas, organizar o pré-preparo dos alimentos e os pedidos de insumos, executar preparação de alimentos, checar processos de preparo, detectar necessidade de capacitação, avaliar desempenho da equipe e controlar produtividade.	

8	Descrição das tarefas específicas	• Conferir gêneros solicitados para o preparo. • Verificar condições de armazenamento e validade dos produtos, etiquetas de validade e controlar as quantidades de preparações ofertadas. • Requisitar equipamentos e utensílios quando necessário, manutenção e conserto. • Seguir as normas técnicas de higiene e segurança alimentar. • Zelar pelo patrimônio da instituição, pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção quando da execução dos serviços. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
	Encarregado Administrativo CBO: 4101-05	
	Qualificação mínima	Ensino médio e experiência comprovada na Carteira de Trabalho e Previdência Social profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses em trabalhos administrativos, recomendável conhecimento na área de gestão de pessoas, conhecimento e domínio de informática.
	Competências Pessoais Desejáveis:	Capacidade de orientar e gerenciar a equipe, atenção na execução das atividades, habilidade para tomar decisões e garantir o bom desempenho dos colaboradores sob sua supervisão. Organização para manter processos administrativos em ordem, controlar documentos, prazos e rotinas operacionais. Saber se expressar com clareza, tanto verbalmente quanto por escrito, para interagir com a equipe e gestores. Ética e discrição para atuar com informações sigilosas.
8	Descrição das tarefas específicas	• Supervisionar rotinas de trabalho em todos os locais de atuação dos funcionários da Empresa diariamente (Unidade de Alimentação e Nutrição/ Unidades de internação/lactário/sondário), chefiando diretamente a equipe de colaboradores. • Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo, organizar documentos e correspondências. • Fiscalizar o trabalho da equipe de funcionários, normas e rotinas do serviço. • Ministras as orientações necessárias aos funcionários e providenciar junto à contratada as substituições dos mesmos sempre que necessário. • Elaborar escalas de trabalho, realizar recrutamento de funcionários, detectar necessidade de capacitação, organizar as atividades de acordo com suas funções, avaliar as atividades e desempenho da equipe. • Realizar reuniões mensalmente com os funcionários e registrar em livro ata. • Zelar pelo patrimônio da instituição pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Orientar na admissão, os funcionários sobre as normas e rotinas do setor, realizando a entrega do material necessário (EPIs, uniformes) para execução do trabalho. • Zelar pela segurança individual e coletiva, distribuindo equipamentos de proteção quando da execução dos serviços. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
	Responsável Técnico - Nutricionista CBO: 2237-10	
	Qualificação mínima	Ensino superior completo
	Competências Pessoais Desejáveis:	Capacidade para gerenciar o processo produtivo, execução de cardápios e controle de estoque. Conhecimento técnico para concretizar suas atribuições. Perfil de liderança para supervisionar equipes e assegurar o bom funcionamento da produção. Comunicação clara para orientar a equipe e dialogar com os demais setores. Capacidade de tomada de decisão visando antecipar problemas e propor soluções eficazes.
		• Supervisionar a Unidade de Alimentação e Nutrição, bem como o Serviço de Lactário/Sondário. • Realizar capacitações e ações educativas com os funcionários. • Atuar com base em princípios de ética e em valorização da dimensão humanística. • Cumprir legislação, normas técnicas, normas higiênico-sanitárias, normas de qualidade e

9	Descrição das tarefas específicas	normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental. • Colaborar com o planejamento da alimentação coletiva em Unidade de Alimentação e Nutrição, adequando instalações físicas e selecionando equipamentos e utensílios. • Atualizar e implantar o Manual de Boas Práticas e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) específicos da Unidade. • Elaborar fichas técnicas das preparações. • Supervisionar atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações. • Realizar análise sensorial das preparações, por meio de testes de degustação prévios ao consumo. • Fazer teste de aceitabilidade de preparações e refeições. • Estudar e implantar processos para redução de desperdícios, sobras e restos. • Sugerir melhorias de produtos e serviços. • Realizar, no dia anterior, o controle dos insumos para a execução do cardápio. • Supervisionar e inspecionar os produtos alimentícios que serão utilizados no Setor de Produção. • Participar na definição do perfil, no recrutamento e na seleção de pessoal. • Supervisionar o trabalho, avaliando o desempenho e capacitando equipes de trabalho. • Monitorar o controle higiênico-sanitário nos diversos ambientes da Unidade de Alimentação e Nutrição. • Realizar treinamentos aos manipuladores de alimentos referentes ao Manual de Dietas Hospitalares, POPs, higiene, funcionamento de equipamentos e demais assuntos pertinentes ao serviço e que devem ser executados em forma de educação continuada periódica. • Contribuir na elaboração de relatórios técnicos de não conformidades. • Supervisionar e monitorar o preparo, o envase e o transporte das fórmulas, segundo a via de administração e o volume prescrito. • Realizar os procedimentos de controle de qualidade das fórmulas, incluindo coleta de amostras para exames laboratoriais. • Monitorar as temperaturas dos equipamentos de refrigeração, efetuando as informações pertinentes para o controle de qualidade. • Participar do planejamento, da execução e da avaliação dos programas de formação continuada da equipe. • É dever do nutricionista manter-se atualizado quanto aos conhecimentos e práticas necessários ao bom andamento do processo de trabalho, bem como incentivar e facilitar que profissionais sob sua orientação e supervisão o façam. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
---	-----------------------------------	---

4.1.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na CBO e em Convenções Coletivas de Trabalho ou Acordos Coletivos de Trabalho respectivos.

4.1.2. Na ausência do Encarregado, os Técnicos de Nutrição da contratada deverão ter autonomia para realizar as correções necessárias, garantindo a execução dos serviços previstos.

4.1.3. Uniformização da equipe e provimento de equipamentos de proteção individual adequados, específicos e em condições de uso, compatíveis com o tipo de serviço a ser realizado, de todo o pessoal da contratada envolvido em todas as etapas de preparo, entrega, controle, distribuição das refeições e recolhimento dos resíduos.

4.1.4. As rotinas de trabalho dos funcionários estão descritas detalhadamente no Termo de Referência.

4.2. Sistema Interno:

4.2.1. Utilização dos sistemas internos disponibilizados pelo Hospital Universitário para execução das atividades como pedidos, controle de refeições, confecção de etiquetas, entre outros

4.2.2. A contratada deverá apresentar à contratante, no prazo máximo de 20 dias corridos após a assinatura do contrato, o PLANO DE ATIVIDADES (programação, execução e supervisão permanente) e o MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO, normas e procedimentos operacionais padronizados definidos para o Serviço de Nutrição e Dietética, devidamente adequados à execução dos serviços contratados, nos termos da RDC nº 275 de 21 de outubro de 2002, RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e Portaria SES nº 799/2023;

4.2.3. Implantar de forma adequada, sob a avaliação do Fiscal do Contrato a planificação (programação, execução e supervisão permanente) dos serviços, garantindo suporte para atender as eventuais necessidades do Serviço de Nutrição;

4.2.4. Para melhor entendimento das atividades envolvidas na execução do contrato, atentar para os Anexos do Termo de Referência com os detalhamentos.

4.3. Requisitos comuns a todos os cargos:

- 4.3.1. Apresentação de certificado do treinamento antes do início das atividades dos profissionais contratados.
- 4.3.2. Aptidão Físico-motor: tarefas de caráter manual, executadas na maior parte do tempo em pé, que requerem locomoção em espaço físico. Envolve coordenação motora para evitar acidentes pessoais (como cortes e queimaduras) e domínio de habilidades manuais, envolvendo movimentos repetitivos com os membros superiores e levantamento de peso.
- 4.3.3. Higiene: tarefas que requerem cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas e sem esmalte, sapatos fechados. Faz-se necessário o uso constante de uniformes sempre limpos, com touca cobrindo totalmente os cabelos, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças.
- 4.3.4. Não utilizar adornos e acessórios (alianças, anéis, brincos, piercings, pulseiras, relógios, correntes), perfumes, maquiagens, cílios e unhas postiças;
- 4.3.5. Aptidão Perceptual: tarefas que requerem principalmente percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, como percepção de cor, composição e cheiro, percepção gustativa para verificar o sabor dos alimentos e percepção auditiva e tátil utilizadas no controle do funcionamento dos equipamentos. Aptidão Intelectual: tarefas que requerem senso de organização, domínio de leitura, interpretação, escrita e operações quantitativas elementares, aplicadas ao cotidiano de fornecimento de refeições.
- 4.3.6. Inteligência afetiva/emocional: função requer facilidade de relacionamento com todos os colaboradores e população usuária dos serviços e trabalho em equipe.
- 4.3.7. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):
- 4.3.8. **Conservar** as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação, executar a higienização e desinfecção dos materiais e das áreas de trabalho, mantendo a organização do ambiente;
- 4.3.9. Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade dos produtos utilizados em todo o processo;
- 4.3.10. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e segurança dos equipamentos, instrumentos, aparelhos e utensílios peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- 4.3.11. Comunicar a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações;
- 4.3.12. Participar de reuniões, treinamentos, palestras, grupos de discussões e outros, quando solicitado, assim como participar dos cursos e treinamentos de Boas Práticas em Serviços de Alimentação e outros pertinentes às atividades desenvolvidas pelo setor, quando oferecidos pela Contratada e pela Contratante;
- 4.3.13. Desenvolver suas atividades em conformidade ao Manual de Boas Práticas para manipuladores de alimentos;
- 4.3.14. Executar as tarefas, observando e respeitando sempre as condições de segurança e qualidade dos alimentos, de acordo com as normas de legislação sanitária vigentes;
- 4.3.15. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
- 4.3.16. Para a correta execução dos serviços algumas competências são desejáveis, tais como: espírito de iniciativa, facilidade de trabalhar em equipe, bom relacionamento interpessoal, flexibilidade a mudanças, agir com atenção, cortesia, paciência, respeito e ética profissional;
- 4.3.17. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e as normas internas do serviço, observando as instruções disciplinares do local de trabalho, bem como as demais ordens da administração;
- 4.3.18. Cumprir a escala de serviço como observar o prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- 4.3.19. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- 4.3.20. Não manusear smartphone, tablet, notebook e outros equipamentos eletrônicos de uso particular, durante o horário de trabalho, bem como não tomar chimarrão, fumar ou receber qualquer tipo de visita, a fim de manter toda a atenção necessária para a execução de suas atividades, exceto quando previamente autorizado pela CONTRATANTE.
- 4.3.21. Os funcionários deverão executar suas atividades respeitando as Boas Práticas Ambientais, fazendo uso racional da água e da eletricidade, evitando desperdícios de gêneros alimentícios e outros, observar as regras de coleta de resíduos sólidos, dando a destinação final adequada;
- 4.3.22. Não utilizar as dependências do HU para fins diversos do objeto do contrato.
- 4.3.23. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):
- 4.3.23.1. Açougueiro classificador 8485-10
 - 4.3.23.2. Almojarife CBO: 4141-05
 - 4.3.23.3. Técnico em nutrição e dietética CBO: 3252-10
 - 4.3.23.4. Copeiro CBO: 5134-30
 - 4.3.23.5. Cozinheiro CBO: 5132-20
 - 4.3.23.6. Recepcionista CBO: 4221-05
 - 4.3.23.7. Chef de cozinha CBO: 2711-05
 - 4.3.23.8. Encarregado Administrativo 4101-05
 - 4.3.23.9. Responsável Técnico - Nutricionista 2237-10
- 4.3.5. Cumprimento das Instruções, Normas Técnicas, Manuais e demais orientações do órgão fiscalizador e/ou executores do contrato, salvo as que infringirem normas legais.
- 4.3.6. Observar os normativos e legislações pertinentes ao objeto contratado, normas internas da Instituição, assim como as exigências previstas no Termo de Referência.

- 4.3.7. Os requisitos listados levaram em consideração as atribuições dos cargos, a serem exercidas pelos funcionários, conforme especificado no modelo de execução do objeto neste Termo de Referência.
- 4.3.8. A apresentação da proposta pela licitante para a execução do objeto deste Termo de Referência implicará, para todos os efeitos jurídicos e legais, em plena aceitação das condições, obrigações e especificações neste estabelecidas.
- 4.3.9. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO**

5.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica descrita a seguir, sendo que os serviços serão prestados no Hospital Universitário de Santa Maria - Av. Roraima, 1000 - Bairro Camobi - CEP 97105-900 - Santa Maria/RS.

5.1.1. A produção das refeições deverá ser realizada dentro das dependências físicas da CONTRATANTE, onde a alimentação será preparada, porcionada e distribuída.

5.2. Constitui objeto desta licitação a Contratação de serviço contínuos de Chefe de cozinha, cozinheiro, copeiro, açougueiro, almoxarifes, Técnico em Nutrição, recepcionista, responsável técnico quando da assinatura do contrato, Encarregado em regime de dedicação exclusiva, envolvendo produção local de refeições e distribuição, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, visando a produção de dietas normais e especiais, destinadas a pacientes internados, acompanhantes, discentes e residentes segundo normas e legislações pertinentes na descrição do Serviço de Nutrição do Hospital Universitário de Santa Maria HUSM/EBSERH, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, englobando:

- 5.2.1. Preparação, organização e distribuição de dietas enterais e módulos nutricionais.
- 5.2.2. Preparação, organização e distribuição das fórmulas lácteas, leite materno e leite pasteurizado.
- 5.2.3. Produção, organização, porcionamento e distribuição das refeições orais.
- 5.2.4. Programação, operacionalização e desenvolvimento de todas as etapas que envolvem a produção de dietas normais e especiais e a distribuição de todas as refeições aos pacientes, acompanhantes, discentes e residentes;
- 5.2.5. Disponibilização de materiais de escritórios, para perfeita execução dos serviços que se fizerem afetos a este Termo de Referência.
- 5.2.6. Disponibilização de equipamentos, assim como reposição e manutenção dos mesmos.
- 5.2.7. Disponibilização de equipe técnica profissional para execução do serviço.
- 5.2.8. Apoio à rotina diária do serviço de nutrição.
- 5.2.9. Os gêneros alimentícios, água, energia elétrica e o gás liquefeito de petróleo - GLP serão disponibilizadas pela contratante.
- 5.2.10. Desenvolvimento de atividades administrativas para o cumprimento das funções citadas.
- 5.2.11. Observação e cumprimento das rotinas de trabalho estabelecidas pelo Serviço de Nutrição, para cada cargo, conforme estabelecido nos anexos do Termo de Referência.

5.3. O hospital é vertical com cozinha e Copa Central no andar subsolo, onde deverão ser produzidas, porcionadas e organizadas as refeições orais, de forma centralizada.

5.4. As fórmulas lácteas, módulos e dietas enterais serão produzidos e distribuídos no Lactário/Sondário, bem como o leite materno ou leite humano pasteurizado aos pacientes quando for implantado o Banco de Leite Humano.

5.5. A divisão das áreas do Hospital onde a CONTRATADA deverá distribuir as refeições orais, mamadeiras, dietas enterais, módulos e leite materno segue o esquema abaixo: Andar subsolo - Serviço de Pronto Atendimento Adulto, Pediátrico, Emergência, Bloco Cirúrgico, Refeitório, Hospital Dia, Centro Obstétrico; Bloco C 2º/3º andar - UTI adulto, UCI, UTI Pediátrica, UTI Neonatal; 2º andar - Unidade de Saúde da Mulher; 3º andar - Unidade de Clínica Cirúrgica; Bloco A - Clínica Médica IV Unidade Saúde Mental; 4º andar - Clínica médica/ Nefrologia/ Sondário; 5º andar - Clínica Médica II; 6º andar - Unidade de Pediatria, Lactário e Prédio 27 - Turma do Ique.

5.6. O Hospital Universitário de Santa Maria, poderá ser redimensionado, podendo ocorrer inclusão ou exclusão de leitos e unidades e, consequentemente, aditamento do termo contratual decorrente da prestação dos serviços.

TABELA 3:

ATIVIDADES	DESJEJUM	COLAÇÃO	ALMOÇO	CAFÉ DA TARDE	JANTAR	CEIA
Programação das refeições	18h do dia anterior	08h do mesmo dia	09h do mesmo dia	12h do mesmo dia	15h do mesmo dia	17h do mesmo dia
Porcionamento	07h30	09h	10h15	14h	16h45	17h30
Saída das dietas da Copa Central	08h	10h	11h30	14h30	17h30	20h
Distribuição nas Clínicas	08:10h	10:10h	11:40h	14:40h	17h40	20:10h
Liberação de novas dietas	até 09h	até 09h30	até 12h	até 15h	até 18h	até 21
Refeitório	07:30 às 09h	-	11h30 às 13:30h		18h50 às 20h	-

Ceia 2 - a partir das 22hs de acordo com as solicitações das unidades.

5.7. **Da execução dos serviços** descritos na tabela acima:

- 5.7.1. A liberação de refeições não programadas de pacientes e acompanhantes por motivo de internação recente ou outra causa que impeça a programação prévia deverá ser realizada nos limites de horários da tabela 3 de prestação dos serviços, mediante solicitação, caso não seja possível aguardar a próxima refeição.
- 5.7.2. As solicitações de refeições fora dos horários padronizados somente serão atendidas nos casos de novas internações, solicitações do centro obstétrico, pediatria, pacientes pré e pós cirúrgicos e pacientes diabéticos devendo ser fornecido um “kit lanche” padronizado pelo Serviço.
- 5.7.3. Os mapas de dietas das clínicas e o de refeições serão impressos três vezes ao dia às 07h, 13 e às 17h.

5.8.1. Os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de profissional Nutricionista da Contratada, cujas funções devem englobar o desenvolvimento de todas as atividades técnico-administrativas inerentes ao Serviço de Nutrição.

5.8.2. A operacionalização de todas as etapas deverá ser supervisionada pelo chefe de cozinha, encarregado e/ou técnico em nutrição da contratada no HU, de maneira a observar a apresentação, aceitação, porcionamento e temperatura das refeições, para que sejam feitas alterações ou adaptações, visando atendimento adequado e satisfatório.

5.8.3. Sob supervisão da Contratante, a Contratada informará a previsão de refeições a serem servidas. A Contratada já deverá ter um padrão de quantidade de refeições a confeccionar por dia, sendo esse ajuste feito pela Contratante caso necessário, para que fique mais próximo da quantidade real, ressaltando que sempre poderá haver variações dos tipos e quantidades de refeições.

5.8.4. Assegurar o fornecimento de material de escritório em quantidade suficiente, a fim de evitar a falta dos mesmos, ocasionando transtorno ao serviço.

5.8.5. Todo material disponibilizado deve ser aprovado pela contratante, a fim de garantir a qualidade e o desempenho suficientes do objeto a ser contratado

5.9. **Elaboração de cardápios:**

5.9.6. Executar os cardápios e seguir as orientações contidas no Manual de Dietas Hospitalares do HUSM, fornecido pela contratante. São disponibilizadas as seguintes refeições: café da manhã, colação, almoço, café da tarde, jantar, ceia, módulos nutricionais e esquema box.

5.9.7. Os cardápios deverão ser substituídos trimestralmente e compatíveis com as safras.

5.9.8. O preparo das refeições ficará a critério da Contratada, tendo como referência as fichas técnicas de preparação contendo: dados quantitativos dos ingredientes utilizados, modo de preparo, rendimento e cálculo de macro e micronutrientes do cardápio, observando o cardápio elaborado pelo Contratante.

5.9.9. Para a substituição e/ou alteração de preparações, a contratada deverá ter anuência do CONTRATANTE.

5.9.10. Preparar os cardápios diferenciados para Coletividade enferma e sadia, em datas especiais (Sexta-Feira Santa, Páscoa, Dia das Mães, Festa Junina, Dia dos Pais, Semana Farroupilha, Dia das Crianças, Natal, Ano Novo, etc.), respeitando-se as características específicas de cada dieta, conforme padrão determinado pelo Serviço de Nutrição.

5.9.11. Preparar e distribuir as refeições com o mesmo padrão de qualidade, quantidade e mesmos procedimentos durante os finais de semana e feriados.

5.9.12. Distribuir refeição (geralmente "kit lanche", fórmulas infantis, gelatinas, sucos), em qualquer horário solicitado e fora dos padrões estabelecidos, somente nos casos de novas internações, solicitações do centro obstétrico, maternidade, pediátricos, pacientes pré e pós cirúrgicos, e pacientes diabéticos.

5.9.13. A Contratada deverá seguir as fichas técnicas de preparações, com supervisão e treinamentos de todos os funcionários da linha de produção, a fim de se obter padronização e excelência nos pratos e preparações servidas, do ponto de vista da qualidade nutricional, organoléptica e da apresentação, proporcionando uma melhor palatabilidade e aceitação pelos comensais.

5.9.14. Preparar em casos especiais e de acordo com as recomendações dos nutricionistas da Contratante, molhos especiais à base de vinagrete e limão, para estimular a aceitabilidade das refeições nas diversas dietas.

5.9.15. As substituições dos cardápios solicitados para os pacientes deverão ser obrigatoriamente atendidas em tempo hábil pela empresa Contratada, sendo requisitadas até às 09 h da manhã para o almoço, até as 12h para o café da tarde, até às 15h para o jantar, até as 17h para a ceia e até às 19h para o café da manhã do dia seguinte.

5.9.16. Ofertar frutas da época disponibilizadas pela contratante que atendam às necessidades individuais dos pacientes, disponibilizando, principalmente, uma opção de suco e frutas laxantes, obstipantes, sem ácidos e pobre em potássio.

5.9.17. Produzir o cardápio completo, em material impresso, plastificado e bem visível, das grandes refeições (almoço e jantar), dos cafés e da ceia, dos módulos e do esquema de Pediatria, para fácil manuseio e acesso rápido pelos colaboradores da contratada, nas dependências da Contratante.

5.9.18. Produzir material impresso, plastificado e visível para o Lactário, contendo o esquema de horários fixos de fornecimento das fórmulas lácteas para as unidades pediátricas.

5.9.19. Produzir impressos internos, referentes à execução do contrato, que se fizerem necessários para facilitar a programação e acesso rápido dos colaboradores aos conteúdos.

5.9.20. A CONTRATANTE poderá realizar análise sensorial e controle de qualidade de qualquer preparação fornecida, ou de um tipo de dieta em escolha aleatória, para avaliação da fiscalização do contrato.

5.9.21. A CONTRATADA deverá realizar coleta de amostras de todas as preparações determinadas pela CONTRATANTE, seguindo normas sanitárias vigentes.

5.9.22. Atender, obrigatoriamente, as solicitações de dieta via esquema alimentar dietético.

5.9.23. Recebimento e armazenamento de Gêneros Alimentícios e Equipamentos.

5.9.24. Receber, armazenar e controlar os gêneros, os produtos alimentícios e os materiais de consumo em geral fornecidos pela contratante.

5.9.25. Efetuar o controle quantitativo e qualitativo dos gêneros alimentícios e dos materiais de consumo, em consonância com a CONTRATANTE.

5.9.26. Todo alimento produzido deve ser entregue isento de contaminação ou quaisquer elementos estranhos à preparação, ficando a CONTRATADA sujeita a penalidade.

5.9.27. Entrega de materiais e equipamentos deverá ocorrer em horários que não interfiram nas atividades habituais da Contratante.

5.9.28. Manter os estoques de matéria-prima em nível seguro, compatível com as quantidades "per capita" estabelecidas pela contratante presente, responsabilizando-se pelo controle de qualidade, observando prazos de validade e datas de vencimento e

comprometendo-se a não utilizar nenhum alimento fora do prazo de validade indicado ou com alterações de características, ainda que dentro da validade.

5.9.29. Estabelecer e implantar procedimentos de boas práticas envolvendo todas as etapas da produção, porcionamento e distribuição de refeições, assim como proceder a fiscalização e supervisão de tais procedimentos, a fim de garantir as condições higiênico-sanitárias dos alimentos, conforme legislações sanitárias vigentes.

5.9.30. Conservar as refeições em recipientes e equipamentos apropriados e de acordo com a especificidade do alimento e/ou preparação, enquanto aguarda a distribuição final, de acordo com o estipulado pelo CONTRATANTE, obedecendo à legislação vigente.

5.9.31. Controlar as temperaturas das preparações, do momento do preparo até o porcionamento, as quais deverão ser registradas em planilhas diariamente.

5.9.32. É de suma importância que as dietas sejam distribuídas ao paciente na temperatura adequada, característica de cada tipo de preparação (ambiente, quente, fria ou gelada);

5.9.33. Supervisionar os aspectos higiênico-sanitários dos manipuladores de alimentos.

5.9.34. Garantir que a alimentação preparada esteja equilibrada e em condições higiênico-sanitárias adequadas.

5.9.35. As refeições deverão ser entregues nos horários conforme descrito no TR.

5.9.36. Os líquidos quentes e líquidos frios dos cafés deverão ser armazenados em garrafas térmicas imediatamente após o preparo, e serão porcionados em copos descartáveis térmicos para os isolamentos, e em canecas de material disponibilizado pela CONTRATANTE, o mais próximo possível do momento da distribuição.

5.9.37. Todas as refeições deverão estar com etiquetas do tipo adesiva autocolante, contendo o nome completo do paciente, SAME, leito, tipo de dieta e data.

5.9.38. Identificar todas as embalagens de insumos/ ingredientes alimentares que foram abertos, contendo data de abertura e validade após aberto, de acordo com a informação do fabricante e respeitando as normas sanitárias vigentes.

5.9.39. As refeições deverão estar acompanhadas por talheres e outros materiais descartáveis, embalados individualmente e de acordo com o tipo de refeição, na forma de kits, fornecidos pela contratante.

5.9.40. Durante o recebimento dos gêneros alimentícios e dos materiais descartáveis, não permitir que estes sejam colocados diretamente no chão.

5.9.41. Realizar o controle de temperatura no recebimento de gêneros alimentícios refrigerados/congelados, de acordo com o critério estabelecido pela legislação sanitária vigente.

5.9.42. Monitorar e registrar em planilhas a temperatura de recebimento dos gêneros, bem como a do pré-preparo e distribuição das refeições, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado à legislação vigente. Os produtos refrigerados devem ser acondicionados em locais adequados.

5.9.43. Todos os alimentos que necessitarem de refrigeração deverão estar identificados nos refrigeradores e freezers, através do uso de etiquetas, contendo as informações: Nome do produto, Data de Recebimento, Data de Utilização, Data de Validade.

5.9.44. A qualquer momento a CONTRATANTE poderá solicitar os registros citados acima para conferência e quaisquer outros registros/documentos relativos aos processos.

5.10. **Distribuição**

5.10.1. Realizar a dispensação dos insumos e materiais para a área de Produção. Proceder a distribuição das refeições aos pacientes no leito de internação, aos acompanhantes, discentes e residentes no refeitório do HU, seguindo as rotinas do setor.

5.10.2. A distribuição de refeições orais aos pacientes deverá seguir a ordem de escalonamento, estabelecido pelo serviço.

5.10.3. Os sistemas de distribuição de refeições devem em carros fechados.

5.10.4. Entregar todas as refeições aos pacientes em bandejas, conforme a descrição dos materiais fornecidos pela contratante.

5.10.5. Entregar nos postos de enfermagem as dietas enterais, módulos de suplementos e hidratação.

5.10.6. Entregar nos postos de enfermagem as fórmulas infantis e leite materno em caixas térmicas.

5.10.7. Os materiais devem ser higienizados sempre após cada uso, garantindo a desinfecção correta dos mesmos;

5.10.8. Proceder o recolhimento e o descarte adequado dos resíduos gerados pelas refeições, em todas as áreas envolvidas.

5.10.9. Não reutilizar quaisquer produtos após entrega aos pacientes, salvo sob expressa orientação da fiscalização técnica do contrato.

5.10.10. Confeccionar, organizar e distribuir as fórmulas lácteas, dietas enterais e módulos nutricionais aos usuários;

5.10.11. Distribuir leite materno ou leite humano pasteurizado nas unidades correspondentes;

5.10.12. A distribuição das refeições destinadas aos pacientes deverá respeitar o padrão de alimentação estabelecido, a prescrição dietoterápica, os tipos de dieta, o cardápio, o porcionamento e os respectivos horários determinados pela CONTRATANTE;

5.10.13. Os alimentos deverão ser mantidos sob rigoroso controle de tempo de exposição e temperatura a fim de não ocorrer multiplicação microbiana;

5.10.14. A temperatura dos alimentos servidos deverá observar os parâmetros estabelecidos segundo legislação sanitária vigente e deverão ser monitoradas e registradas pela CONTRATADA em planilhas de controle.

5.10.15. Para a distribuição dos alimentos quentes devem-se observar os seguintes critérios de tempo e temperatura: manter as preparações a 60°C ou mais por no máximo 6 horas, de acordo com a legislação vigente.

5.10.16. Para a distribuição de alimentos refrigerados devem ser observados os seguintes critérios de tempo e temperatura: manter as preparações em temperaturas inferiores a 5 °C por no máximo 6 horas, de acordo com legislação vigente.

- 5.10.17. Os alimentos preparados, as sobras limpas, não consumidos em uma refeição poderão ser reutilizados no refeitório de uma refeição para outra, sendo armazenadas em condições de temperaturas adequadas.
- 5.10.18. Devem ser realizadas 3 leituras de temperatura dos alimentos servidos (início, meio e no final da distribuição), com termômetros digitais fornecidos pela CONTRATANTE, sendo registradas em planilha própria;
- 5.10.19. Transportar as refeições dos pacientes, de acordo com as normas sanitárias vigentes;
- 5.10.20. Todas as refeições distribuídas aos pacientes deverão ser servidas em bandejas próprias para distribuição de refeições em hospitais (não descartáveis), que permitam ao paciente o apoio e o consumo sem derramar os conteúdos servidos. As refeições deverão ser transportadas através de carrinhos próprios fornecidos pela contratante.
- 5.10.21. Após a realização das entregas os carrinhos utilizados devem ser higienizados antes do retorno para a área limpa (local de porcionamento).
- 5.10.22. Para pacientes em isolamento e UTIs deverá ser utilizado descartáveis.
- 5.10.23. A empresa CONTRATADA deverá recolher todo o material utilizado para alimentação dos pacientes após 30 minutos da entrega da refeição.
- 5.10.24. A CONTRATADA deverá garantir que durante toda a distribuição das refeições, as bancadas, mesas e cadeiras sejam limpas e todo material necessário para o bom andamento do serviço seja repostado.
- 5.10.25. A distribuição das refeições destinadas aos acompanhantes será realizada no refeitório.
- 5.10.26. Os acompanhantes, quando impossibilitados de frequentar o refeitório, terão suas refeições servidas juntamente ao leito do paciente.

5.11. **Porcionamento**

- 5.11.1. O porcionamento das refeições deverá ser padrão, de acordo com a prescrição e seguindo a porção estabelecida ou esquema dietético, tendo como base o Manual de Dietas Hospitalares, utilizando-se de utensílios apropriados para cada tipo de preparação.
- 5.11.2. As preparações devem ser dispostas de forma agradável e convidativa, incentivando a alimentação, considerando que esta é coadjuvante ao tratamento.
- 5.11.3. As sopas deverão ser porcionadas em copos descartáveis térmicos com tampa, o mais próximo possível do momento da distribuição aos pacientes, para manter a temperatura da preparação.
- 5.11.4. As refeições de almoço e jantar dos pacientes serão servidas em bandejas térmicas com refil descartável específico contendo 3 divisórias, nas quais serão porcionadas o arroz, proteína, leguminosa e guarnição do cardápio correspondente. As bandejas térmicas precisam estar corretamente identificadas com as etiquetas adequadas.
- 5.11.5. As saladas e sobremesas deverão ser servidas em copos descartáveis com tampa, a fim de garantir a qualidade do alimento.
- 5.11.6. Será de extrema importância que todas as preparações servidas sejam bem apresentadas, como forma de estímulo à ingestão de uma alimentação adequada, visando à recuperação e ou manutenção do estado nutricional dos pacientes.
- 5.11.7. Todas as bandejas, copos ou outros descartáveis destinados aos pacientes (dieta geral e especial), deverão ser identificados com etiquetas auto-adesivas.
- 5.11.8. Deverá ainda constar a seguinte observação, inserida através de carimbo ou etiqueta "Este alimento/refeição não deve ser consumido após às --- horas de ---/---/---". Este período de validade será duas horas após a distribuição da refeição.
- 5.11.9. Todas as embalagens descartáveis para refeição, incluindo da salada e da sobremesa, deverão ser identificadas em suas tampas, sendo que a terminologia das dietas será determinada pelo CONTRATANTE.
- 5.11.10. Caso seja necessário, a CONTRATADA se responsabiliza a realizar a modificação no modelo das etiquetas de identificação para atender exigências de órgãos competentes e/ou solicitações do CONTRATANTE.

5.12. **Da Higienização**

- 5.12.1. Caberá a CONTRATADA, a responsabilidade pela higienização, de todas as embalagens e utensílios, equipamentos utilizados para guarda, transporte e disponibilização das refeições, considerando a legislação vigente que regulamenta a atividade.

5.13. **Características técnicas das refeições preparadas aos comensais sadios - Acompanhantes e Residentes/Discentes:**

- 5.13.1. As refeições fornecidas para acompanhantes, discentes e residentes seguirão cardápio padrão (dieta normal) devendo se adequar, sempre que possível, aos hábitos alimentares da comunidade, seguindo a Portaria - SEI nº 204, de 08 de dezembro de 2020 - Regulamentação do Fornecimento de Refeições nos HUFs.
- 5.13.2. Características: consistência normal, normoglicídica, normolipídica e normoproteica. Distribuídas em 03 (três) refeições diárias sendo desjejum, almoço e jantar, em horários regulares, exceto acompanhantes lactantes de bebês internados, com até 1 ano de idade, as quais têm direito a 06 (seis) refeições.
- 5.13.3. A liberação de refeições é realizada com base na Portaria EBSERH nº 204, de 08/12/2020 e suas retificações, que regula o Fornecimento de Refeições nos HUFs.
- 5.13.4. O quantitativo de refeições diárias será realizado pelo Serviço de Nutrição e repassado à contratada diariamente.
- 5.13.5. O consumo das refeições deverá ser, preferencialmente, realizado no refeitório do HU. As exceções, quando estritamente necessárias, serão para aqueles acompanhantes cujos pacientes careçam de auxílio permanente, sob avaliação das equipes assistenciais do HU.
- 5.13.6. Os acompanhantes de pacientes menores de 12 anos e os acompanhantes de pacientes em isolamentos, que tenham direito à refeição, e outros casos, receberão automaticamente a sua refeição no mesmo local e horário da refeição dos pacientes.
- 5.13.7. As preparações do almoço e jantar serão dispostas em buffet quente e frio no refeitório. O porcionamento será realizado na modalidade *self-service*, sendo somente a proteína do cardápio servida por funcionário da contratada. Serão disponibilizados pratos de vidro e

talheres de inox para estas refeições.

5.13.8. Demais refeições contempladas pelos acompanhantes, discentes e residentes, serão servidas no local da mesma forma que são entregues aos pacientes, seguindo as especificações das dietas normais, porém nos horários correspondentes à distribuição no refeitório.

5.14. **Características técnicas das refeições fornecidas aos Pacientes:**

5.14.1. As características das dietas hospitalares constam no Manual de Dietas Hospitalares do HUSM/EBSERH.

5.14.2. As dietas serão compostas a partir da refeição padrão (Normal) e modificadas em suas características conforme particularidades de cada dieta, com redução, exclusão ou adição de um ou mais nutrientes/alimentos (ex. sódio, fibras, proteínas, carboidratos, entre outras), assim como alterações de consistência.

5.15. **Particularidades do paciente pediátrico:**

5.15.1. As refeições aos pacientes pediátricos deverão fornecer nutrientes adequados, através de alimentos apetitosos e preparados com segurança, considerando os padrões de desenvolvimento culturais no planejamento de cardápios. Também o balanceamento nutricional da alimentação infantil deverá estar na proporção adequada de calorias e nutrientes (carboidratos, proteínas, gorduras, vitaminas e sais minerais) necessárias para garantir o perfeito crescimento e desenvolvimento da criança.

5.15.2. Em relação à alimentação do adulto, a alimentação infantil terá algumas particularidades, com recomendações alimentares específicas preconizadas para a faixa etária. Em relação aos materiais e talheres descartáveis para o paciente pediátrico, serão necessários cuidados na seleção dos mesmos. Estes deverão ser adequados e escolhidos com o intuito de dar conforto e segurança à criança, conforme a idade e patologia.

5.15.3. Os esquemas alimentares, deverão ser preparados pela contratada conforme solicitados pelos nutricionistas da contratante.

5.16. **Características técnicas e particularidades do Lactário/Sondário:**

5.16.1. Seguir as orientações do POP de Operacionalização do Lactário/Sondário - onde constam os procedimentos relativos à confecção, distribuição, higienização e armazenamento de fórmulas lácteas e dietas enterais;

5.16.2. O lactário tem horário de funcionamento de 24 horas ininterruptas, todos os dias da semana, pela necessidade de preparação e/ou distribuição de fórmulas infantis, dietas enterais e leite materno em todos os turnos.

5.16.3. O local não deve ficar descoberto em nenhum momento, sendo imprescindível a passagem de informações de um plantão para o outro.

5.16.4. Os copeiros lotados no Lactário/Sondário precisam trabalhar em conjunto, pela especificidade do trabalho, devendo uma funcionária conferir o trabalho da outra para evitar equívocos nas etiquetas e nas entregas, apesar da distinção de funções de preparo, conferência e distribuição.

5.16.5. Deve-se atentar para a utilização correta dos Equipamentos de Proteção Individual, necessários para garantir a qualidade do serviço executado no Lactário/Sondário, assim como seguir as recomendações sanitárias para evitar ou propagar contaminação do ambiente e materiais.

5.16.6. No Lactário/Sondário, a contratada deverá dispor de colaboradores treinados e fixos na unidade, para proporcionar maior eficácia na qualidade do trabalho. Na falta de algum dos colaboradores fixos, por motivo de folgas, férias, atestados e outros, a contratada deverá realizar a substituição do posto por colaborador igualmente treinado para a função.

5.17. **Pesquisa de satisfação**

5.17.1. A pesquisa de satisfação deverá ser realizada mensalmente por amostragem pela CONTRATADA no refeitório, através de sistema informatizado.

5.17.2. O CONTRATANTE ficará responsável em realizar a pesquisa de satisfação com os pacientes. Através da pesquisa de satisfação, o CONTRATANTE poderá solicitar alteração de preparações e/ou cardápios.

6. **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

6.1. O controle de medição de avaliação do contrato representará no máximo 10% (dez por cento) do valor total mensal contratado para disponibilização da mão de obra e no máximo 10% (dez por cento) do valor total mensal contratado para produção de refeições. Desta forma, 90% (noventa por cento) do valor total mensal para cada atividade contratada (mão de obra e produção de refeições) será pago de acordo com o efetivado. Será acordado que as falhas de qualidade poderão gerar descontos, após serem registradas as ocorrências pela equipe de fiscalização.

6.2. As falhas na qualidade dos serviços serão registradas pelos fiscais nos formulários de registro de ocorrência (Tabelas 4 e 5), conforme o tipo e o volume de falhas. O número de ocorrências de cada tipo multiplicados pelo peso correspondente a cada um gera um total de pontos. Quanto maior o número de pontos, maior será o desconto do total mensal contratado até o limite máximo de 10% (dez por cento), por tipo de atividade, conforme Tabela 6.

6.3. Cada ocorrência deverá ser registrada no formulário de registro de ocorrência (Tabelas 4 e 5) pelo servidor fiscal, no qual deverão ser preenchidas todas as informações no documento com a respectiva identificação do item ou itens em que foram verificadas as ocorrências. Todos os tipos de ocorrências referem-se às obrigações descritas no Termo de Referência.

6.4. No final de cada período de avaliação, a Contratante, por meio do fiscal, elaborará um relatório final, descrevendo o total de ocorrências havidas durante o período. A avaliação será mensal e o relatório deve ser entregue pelos fiscais antes da emissão da nota.

TABELA 4: FORMULÁRIO PARA OCORRÊNCIAS REFERENTES À MÃO DE OBRA

Item avaliado	Ocorrência	Peso (Níveis de Gravidade)	Total de Pontos (Ocorrências x Peso)
Não controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos postos de trabalho		0,1	
Não efetuar a reposição de colaboradores faltosos dentro do prazo			

estabelecido no contrato		0,2	
Colaborador em horário de trabalho, utilizando qualquer tipo de adorno, ou apresentação pessoal não condizente com o serviço		0,1	
Presença de colaborador não uniformizado ou mal apresentado no serviço, ou utilizando uniforme em área externa ao seu local de trabalho		0,2	
Deixar de utilizar equipamento de proteção individual, conforme o estabelecido no contrato		0,2	
Deixar de realizar a correta higienização dos equipamentos, materiais e ambiente de trabalho		0,1	
Deixar de executar as atividades previstas para cada cargo de acordo com as rotinas apresentadas		0,3	
Deixar de preencher as planilhas, tabelas ou documentos que fazem parte da rotina de serviço		0,2	
Falta de equipamentos previstos no Termo de Referência, ou falta de reposição dos mesmos em mau estado de conservação, ou apresentando defeitos		0,5	
Deixar de substituir material/equipamento/mobiliário disponibilizado pela contratante, para uso da contratada, conforme Termo de Referência		0,5	
Deixar de fornecer material de escritório, de acordo com o Termo de Referência		1	
Deixar de realizar manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos das contratantes e os sob sua responsabilidade, conforme Termo de Referência		0,3	
Demora injustificada no atendimento das solicitações ou atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela contratante		0,2	
Não atendimento a qualquer obrigação expressa no Termo de Referência, não especificado nesta tabela		2	

Níveis de Gravidade (Pontos): 0,1= leve; 0,2-0,3Intermediário; 0,5= grave; a partir de 1 = muito grave

TABELA 5: FORMULÁRIO PARA OCORRÊNCIAS REFERENTES A PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES

Item avaliado	Ocorrência	Peso (Níveis de Gravidade)	Total de Pontos (Ocorrências x Peso)
Desobediência à quantidade/qualidade prevista para os diversos tipos de preparações e componentes dos cardápios, em qualquer das refeições		0,3	
Apresentação inadequada das preparações ou refeições, diferente do especificado no contrato		0,3	
Mudança de cardápio, sem prévia autorização da fiscalização		0,5	
Falta de produção e distribuição de algum componente do cardápio, mesmo que parcialmente		0,5	
Distribuição de refeições/fórmulas infantis/dietas enterais/outras, diferente do prescrito ou solicitado ou a não entrega das mesmas		1,0	
Descumprimento dos horários de entrega de refeições/fórmulas infantis/dietas enterais/leite materno/outras, conforme o programado		0,5	
Inadequações no recebimento/acondicionamento/validade de insumos/matéria prima/materiais		0,2	
Falhas no pré-preparo e preparo dos alimentos (Ex: higienização dos alimentos crus, saladas e frutas, congelamento/descongelamento de carnes entre outros)		0,5	
Entregar as preparações em recipientes ou embalagens diferentes dos especificados		0,1	
Deixar de verificar e registrar a temperatura dos alimentos, conforme o programado ou permitir que sejam distribuídas em temperatura inadequada		0,1	
Falhas na higienização dos materiais de uso contínuo (garrafas térmicas, bandejas, placas de corte, panelas, cubas, mamadeiras, bicos, potes etc.		0,5	
Falta de materiais e equipamentos previstos no Termo de Referência, ou falta de reposição dos mesmos em mau estado de conservação, ou apresentando defeitos		0,5	
Ausência ou inadequação de Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs), relacionados à produção de alimentos		1,0	

Níveis de Gravidade (Pontos): 0,1= leve; 0,2-0,3Intermediário; 0,5= grave; a partir de 1 = muito grave

TABELA 6: DESCONTO PERCENTUAL PARA CADA NOTA FISCAL.

Faixa de Pontuação	Desconto Percentual
Menor que 3 pontos	0,50% do valor previsto
De 3 a 6 pontos	2% do valor previsto
De 7 a 15 pontos	3,5% do valor previsto

De 16 a 26 pontos	5% do valor previsto
De 27 a 36 Pontos	6,5% do valor previsto
De 37 a 48 Pontos	8,5% do valor previsto
A partir de 49 Pontos	10 % do valor previsto

6.5. Cada descumprimento de contrato é considerado uma ocorrência. Após o somatório das ocorrências mensais, com seus respectivos pesos, será feita a correlação com os percentuais de desconto na nota fiscal.

6.5.1. Ocorrências: falhas de qualidade que caracterizem descumprimentos do contrato ou que gerem prejuízos à contratante serão apontadas através de ocorrências registradas pelos fiscais em formulário padrão da Contratante, que em caso de danos ou de não regularização, serão objeto de penalidade.

6.5.2. Avaliação mensal contratual: mensalmente, os fiscais de contrato realizarão relatório qualitativo relativo aos serviços prestados, conforme formulário padrão da Contratante para avaliação gerencial e acompanhamento, os quais serão levados em consideração para fins de avaliação quanto à renovação contratual e ações gerenciais visando a melhoria da qualidade dos serviços.

6.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.6.3. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

b) não configure descaracterização do objeto contratado.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

7.1.1. A população atendida no hospital é 100% SUS e número atual de leitos hospitalares de internação é 390 leitos.

7.1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar postos de mão de obra especializada nos termos descritos e listados abaixo, conforme dimensionamento realizado de forma conjunta pelo nutricionista de produção fiscal do contrato e pela equipe de nutrição clínica, para atender todas as exigências descritas indispensáveis à execução dos serviços.

TABELA 7: CARGOS, CBO, CARGA HORÁRIA, INSALUBRIDADE, QUANTITATIVO DE POSTOS

SEQ	CARGO	CBO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDA DE POSTO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIO	INSALUBRIDADE
1	Açougueiro classificador - segunda /sexta (07 às 16:48h)	8485-10	44h - Diurno	1	1	-
2	Almoxarife - segunda/sexta (07 às 16:48h)	4141-05	44h - Diurno	1	1	-
3	Almoxarife - segunda / domingo (06 às 18h)	4141-05	12x36 - Diurno	2	4	-
4	Copeiro (copa/higienização/refeitório) - segunda à domingo (07 às 19h)	5134-30	12x36 - Diurno	20	40	20%
5	Copeiro (Lactário) - segunda à domingo (07 às 19h)	5134-30	12x36 - Diurno	3	6	20%
6	Copeiro diurno (Sondário) - segunda à domingo (07 às 19h)	5134-30	12x36 - Diurno	1	2	20%
7	Copeiro ceia - segunda à domingo (10h às 22h)	5134-30	12x36 - Diurno	3	6	20%
8	Copeiro noturno (lactário) - segunda à domingo (19 às 07h)	5134-30	12x36 - Noturno	3	6	20%
9	Copeiro noturno ceia - segunda à domingo (19h às 07h)	5134-30	12x36 - Noturno	1	2	20%
10	Cozinheiro - segunda à domingo (06 às 18h e 07 às 19h)	5132-20	12x36 - Diurno	11	22	20%
11	Recepcionista - segunda à domingo (07 às 19h)	4221-05	12X36 - Diurno	1	2	-
12	Chefe de cozinha - segunda à domingo (07 às 19hs)	2711-05	12x36 - Diurno	1	2	-
13	Técnico em nutrição e dietética - segunda à domingo (07 às 19h e 10 às 22h)	3252-10	12x36 - Diurno	2	4	-
14	Técnico em nutrição e dietética - segunda à domingo (07 às 19hs)	3252-10	12x36 - Diurno	1	2	-
15	Técnico em nutrição e dietética - segunda à domingo (19hs às 7hs)	3252-10	12x36 - Noturno	1	2	-
16	Encarregado administrativo - segunda a domingo (07 à 16:30 e 12:30 às 22h)	4101-05	44h - Diurno	2	2	-
17	Responsável Técnico/Nutricionista - segunda a sexta feira (07:00 às 16:48h)	2237-10	44h - Diurno	1	1	-
TOTAL				55	105	

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

7.2. O quantitativo de postos de trabalho nesta contratação fora definido pelo Serviço de Nutrição do HUSM/EBSERH, considerando-se o dimensionamento do quadro de pessoal, as particularidades e as demandas do Hospital, o fluxo de atividades e as rotinas de funcionamento e atendimento da demanda.

7.3. A escala padrão de trabalho será proposta pela CONTRATANTE, de acordo com a demanda da mesma.

7.4. Para os cargos cuja categoria profissional não esteja abrangida por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, deve-se observar estritamente o disposto no IN 05/2017, que determina que o salário não poderá ser inferior ao previsto em norma coletiva ou legal.

7.5. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

7.6. Para garantir a isonomia na disputa dos lances, deverão ser considerados os adicionais de insalubridade para os cargos conforme indicado na Tabela 7 do termo de referência.

7.6.1. A Contratada deverá apresentar ao SOST HUSM-UFSM/EBSERH, em até 30 dias do início das atividades, prorrogáveis por igual período, laudo técnico de insalubridade e periculosidade elaborado por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho/Conselho Regional da categoria, para análise da documentação, de acordo com as normas vigentes. Caso, após os estudos realizados pela empresa Contratada, seja constatado a incidência do adicional de insalubridade, periculosidade ou penosidade, a Contratada fica obrigada a pagá-lo a seus empregados, e, nesse caso, haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 81, inc. VI, § VI, da Lei nº 13.303/2016.

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

7.6.3. Ressalta-se que a empresa deverá manter seu laudo atualizado, revisando-o sempre que houver mudanças que impliquem em alterações da exposição nas atividades e no ambiente de trabalho.

7.7. Para a produção de refeições:

7.7.1. As quantidades de refeições para pacientes internados, de acompanhantes legalmente instituídos, discentes e residentes, foram estimadas tendo como base o número de leitos e a estatística de atendimento, conforme tabela abaixo:

TABELA 8			
QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	UNIDADE	REFEIÇÃO/ALIMENTO
155.544	12.962		DESJEJUM
28.704	2.392		COLAÇÃO
203.760	16.980		ALMOÇO
114.228	9.519		LANCHE DA TARDE
142.056	11.838		JANTAR
98.328	8.194		CEIA
12.108	1.009		EXTRAS

7.7.2. Cabe ressaltar, que as quantidades contidas na tabela acima são uma média entre 12 meses, podendo o quantitativo de refeições sofrer oscilações no decorrer do ano, tanto para mais como para menos, não podendo sofrer alteração financeira para o CONTRATANTE.

7.7.3. Podem haver retificações na Portaria da EBSERH nº 204 de 08 de Dezembro de 2020, publicada no Boletim de serviço nº 958 (24740913), de 08 de dezembro de 2020, que regula o Fornecimento de Refeições para os Hospitais Universitários Federais (HUs), as quais deverão ser atendidas.

7.7.4. O quantitativo das refeições para acompanhantes de pacientes está contemplado nas refeições livres, são compostas do mesmo cardápio de dietas normais dos pacientes, divididas em desjejum, almoço e jantar para acompanhantes com amparo legal, e com acréscimo das refeições: colação, café da tarde e ceia somente para mães lactantes de bebês internados até 12 meses.

7.7.5. O quantitativo das refeições para residentes e discentes está contemplado nas refeições livres, são compostas do mesmo cardápio de dietas normais dos pacientes, divididas em desjejum, almoço, jantar, programadas dentro dos horários em que os residentes estiverem de plantão no hospital. No caso dos discentes (estagiários), estes têm direito a receber o almoço se estiverem de plantão diurno, e a receber o jantar e café da manhã quando estiverem de plantão noturno.

7.8. Dos serviços especializados

7.8.1. A CONTRATADA deve fornecer prestação de serviços especializados quando solicitado pelo CONTRATANTE, além dos valores pagos mensalmente pelos serviços de fornecimento de mão de obra, será destinado um valor para ser gasto com de serviços especializados eventuais a serem aplicados como serviços de manutenção, instalação, adequação, suporte técnico e demais demandas que se façam necessárias ao funcionamento contínuo dos equipamentos e serviços da Unidade de Nutrição. Os serviços poderão ser executados sob demanda, quando solicitado pelo CONTRATANTE, respeitando o limite anual estimado de recursos.

7.8.2. O valor mencionado de acordo na Tabela 1, serviços especializados poderão ser implementados em todo ou em parte, ao longo do contrato decorrente, dependendo da necessidade da administração.

7.8.3. Além dos valores pagos mensalmente pelos serviços de prestação de mão de obra, poderão ser pagos, também, os serviços especializados eventuais de manutenções preventivas e corretivas, conforme necessidade, sendo emitida a nota fiscal separadamente da nota fiscal da mão de obra.

7.8.4. Os Serviços Especializados, por envolverem manutenção especializada, intervenções em equipamentos industriais fixos e sistemas de exaustão, exigindo conhecimento técnico específico e responsabilidade técnica compatível, caracterizam-se como de serviço de engenharia e serão de caráter eventual;

7.8.5. A aplicação de Serviços Especializados pressupõe a subcontratação dos serviços pela CONTRATADA;

7.8.6. São classificados como Serviços Especializados todos os serviços que possam vir a ser necessários e que devem ser executados por empresa especializada fora do escopo do objeto do contrato. Além disso, para a plena execução das atividades de manutenção, os serviços incluem mão de obra técnica especializada, insumo, materiais e ferramentas necessárias. Dentre os serviços em questão citam-se, como

exemplo:

7.8.6.1. Manutenções preventivas e corretivas de fogões industriais, fornos, equipamentos de cocção, coifas e sistemas de exaustão;

7.8.6.2. Substituições e reparos de componentes mecânicos, elétricos e estruturais dos equipamentos;

7.8.6.3. Adequações técnicas necessárias ao pleno funcionamento e à segurança operacional.

7.8.7. O custo anual estimado pela Administração do HUSM-UFSM para o pagamento de despesas com a prestação de Serviços Eventuais será de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), além do BDI (R\$ 150.000,00 + BDI), considerando todos os custos diretos e indiretos, a serem empregados sob demanda, mediante análise e aprovação da UNIDADE DE NUTRIÇÃO do HUSM-UFSM. Ressalta-se que o valor anual estimado não constitui obrigação de execução integral, sendo utilizado exclusivamente conforme a efetiva necessidade dos serviços, mediante autorização da fiscalização do contrato, assegurando economicidade, controle da execução e mitigação de riscos de aditivos contratuais emergenciais.

7.8.8. Os serviços eventuais especializados incluem a intervenção em uma vasta gama de componentes, de distintas marcas e modelos, com diferentes graus de complexidade, destinados a suprir demandas de manutenção preventiva, corretiva e de pequenas adequações técnicas. Considerando a condição precária de parte significativa dos equipamentos e da infraestrutura existente, a dinâmica contínua de operação hospitalar e a impossibilidade de prever, com precisão, o escopo e a frequência das intervenções ao longo da vigência contratual, torna-se tecnicamente inviável a prévia especificação individualizada de todos os serviços por meio de listagem detalhada. Diante desse cenário, foi estabelecido valor anual estimado para a execução de serviços especializados, calculado com base na análise da demanda recorrente por manutenções, histórico de ocorrências, complexidade técnica envolvida e necessidade de pronta resposta, de modo a garantir a continuidade dos serviços, a segurança operacional e a adequada gestão dos equipamentos da Unidade de Nutrição. Desta forma, optou-se por dispensar a elaboração de planilha de custos neste Termo de Referência.

7.8.9. O Valor Anual estimado para fornecimento dos serviços especializados, de R\$ 150.000 (cento e cinquenta mil reais), foi determinado sem consideração da taxa de Bonificação e Despesas Indiretas - BDI. Durante a licitação, um dos itens que será objeto dos lances das licitantes consiste no BDI de serviços especializados, o que alterará o valor total estimado, sem redução do quantitativo efetivo e especificações dos serviços (R\$ 150.000,00 + BDI). Tal metodologia é adotada para obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, permitindo a competição entre os licitantes no que se refere ao fornecimento dos serviços eventuais especializados.

7.8.10. Ressalta-se que o valor anual estimado não constitui obrigação de execução integral, sendo utilizado exclusivamente conforme a efetiva necessidade dos serviços, mediante autorização da CONTRATANTE, assegurando economicidade, controle da execução e mitigação de riscos de aditivos contratuais emergenciais.

7.8.11. Quando a CONTRATADA constatar necessidade do emprego de Serviço Especializado, esta deverá indicar formalmente a necessidade de Aplicação de Serviço Especializado para a CONTRATANTE. Devendo a CONTRATANTE, sempre, por meio da Unidade de Nutrição, avaliar a real necessidade de Aplicação e Serviço Eventual Especializado indicado pela CONTRATADA;

7.8.12. Na execução dos Serviços Eventuais Especializados, a definição do preço para a execução dos serviços será por meio do estabelecido no Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013, o qual estabelece regras e critérios a serem seguidos por órgãos e entidades da administração pública federal para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos do orçamento da União.

7.8.13. De acordo com o art. 3º, do Decreto nº 7.983, a composição dos custos unitários estabelecidos para a execução dos serviços e materiais diversos será obtida por meio do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), na última data base publicada (mês/ano) e unidade geográfica de informações (UGI) equivalente ao estado do Rio Grande do Sul.

7.8.14. Caso os serviços necessários para a execução do serviço não constem no SINAPI, o art. 6º do Decreto 7.983 tem por premissa a estimativa de custos sendo apurada por meio da utilização de dados contidos em tabela de referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da administração pública federal em publicações técnicas especializadas, em sistema específico instituído para o setor ou em pesquisa de mercado. Dessa forma, recomenda-se a seguinte abordagem para a obtenção de preços não disponíveis na base SINAPI:

7.8.14.1. Consulta a publicações técnicas especializadas (SUDECAP, ORSE, SETOP, AGESUL, entre outras), que realizam uma ampla pesquisa de preços e atualiza os valores de insumos e de composições mensalmente. Na adoção de composições das publicações técnicas especializadas, sempre é priorizado a substituição dos insumos e mão de obra das publicações por insumos e composições de mão de obra do SINAPI quando compatíveis, utilizando apenas como referência a estrutura da composição e seus índices.

7.8.14.2. Consulta aos outros bancos formais e revistas especializadas.

7.8.14.3. Pesquisa de mercado com fornecedores, realizada pela contratada.

7.8.14.3.1. Para a pesquisa de mercado, deverá ser apresentado o Mapa de Cotações, o qual tem a finalidade de apresentar o registro das pesquisas de mercados realizadas para a obtenção de preços de referência de insumos e serviços que não constam no SINAPI ou nas publicações técnicas especializadas. Todas as informações dos fornecedores consultados serão detalhadas e os preços orçados serão registrados conforme descrito abaixo:

- Registra-se o nome da empresa, data de coleta do preço, canal de contato (sítio eletrônico, email ou telefone), CNPJ.
- Identifica-se o código das composições em que foram empregados os insumos/serviços;
- Eventualmente faz-se necessário adaptar unidades de fornecimento para realizar a comparação entre orçamentos;
- O valor adotado é o menor dos valores considerados aceitos;
- Todas as formas de coleta de orçamento (arquivos, e-mails, mensagens, capturas de tela, etc) são arquivadas para eventual consulta e confirmação da informação.

7.8.15. Após solicitada pela contratante, a Pesquisa de Preço deverá ser apresentada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a data de indicação da necessidade de Aplicação de Serviço Especializado.

7.8.16. A CONTRATANTE deverá aprovar formalmente a Pesquisa de Preço apresentada pela CONTRATADA, ou deverá apresentar Pesquisa de Preço complementar, aprovada, em substituição à Pesquisa de Preço realizada pela CONTRATADA;

7.8.17. A CONTRATADA deverá aplicar o Serviço Especializado pelo menor valor da Pesquisa de Preço aprovada.

7.8.18. As execuções destes serviços somente poderão ocorrer após a aprovação da fiscalização e da administração do HUSM-UFSM, através de Ordem de Serviço.

7.8.19. A planilha de orçamento acompanhada da ordem de serviço de cada demanda deverá ser enviada, preferencialmente, por correio eletrônico ao preposto da CONTRATADA.

7.8.20. A prestação dos serviços ocorrerá mediante encaminhamento de chamado pela fiscalização, especificando os serviços e seus quantitativos mediante solicitação da Ordem de Serviço efetivada através de comunicação eletrônica e/ou telefone para os casos emergências, neste caso o envio da ordem de serviço se dará assim que possível.

7.8.21. A CONTRATADA deverá iniciar a execução do serviço no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço ou da aprovação da pesquisa de mercado.

7.8.22. Caso não seja possível o atendimento no prazo previsto, devido as características técnicas do serviço, ou outra causa relevante, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa formal e solicitar um novo prazo para o atendimento ao chamado.

7.8.23. Os serviços que não tenham sido autorizados serão desconsiderados para fins de pagamento, não cabendo a CONTRATADA qualquer alegação em contrário.

7.8.24. Os direitos patrimoniais e autorais de projetos ou serviços técnicos especializados desenvolvidos por profissionais autônomos ou por empresas contratadas ou subcontratadas passam a ser propriedade da Ebserh, sem prejuízo da preservação da identificação dos respectivos autores e da responsabilidade técnica a eles atribuída.

7.8.25. Salienta-se que os serviços especializados a serem executados no local poderão demandar a realização em horários diferenciados do expediente comercial, incluindo períodos noturnos ou madrugada.

7.8.26. Enfatiza-se que os serviços comuns e os serviços especializados previstos neste Termo de Referência serão aplicados exclusivamente sobre bens, equipamentos, instalações e infraestrutura pertencentes ao patrimônio do HUSM/UFMS, não abrangendo, em nenhuma hipótese, a manutenção, reforma ou intervenção em bens de propriedade da empresa contratada ou em equipamentos eventualmente disponibilizados sob regime de comodato.

8. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- 8.1. Os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIS) a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 8.2. Os **uniformes** a serem disponibilizados, por funcionário, são os seguintes:

Tabela 9

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/ FUNCIONÁRIO	UNIDADE	COR
Masculino/Feminino: calça jeans com elastano comprida com zíper, botão, com emblema da empresa.	03	Unidades	Azul marinho
Masculino: camisa social manga comprida e curta, com botões nos punhos, com logotipo da empresa.	03	Unidades de manga longa e curta	Azul
Masculino/ Feminino: calçado segurança fechado, solado antiderrapante.	02	Pares	Preto
Feminino/masculino: Suéter de lã em gola V, logotipo da empresa.	02	Unidades	Azul marinho
Feminino: Camisete manga longa e curta social, com elastano e botões, acinturada, logotipo da empresa.	03	Unidades manga longa e curta	Azul

RECEPCIONISTA			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/FUNCIONÁRIO	UNIDADE	COR
Masculino/ Feminino: calça jeans com elastano comprida com zíper e com emblema da empresa.	03	Unidades	Azul marinho
Masculino: camisa manga comprida e curta, com botões nos punhos e logotipo da empresa.	03	Unidades manga longa e curta	Azul
Feminino: Camisete manga longa e curta social, com elastano, com botões, acinturada com logotipo da empresa.	03	Unidades manga longa e curta	Azul
Masculino/ Feminino Suéter de lã em gola V, logotipo da empresa.	02	Unidades	Azul Marinho

ALMOXARIFE			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/FUNCIONÁRIO	UNIDADE	COR
Masculino/ Feminino: calça jeans com elastano comprida com zíper e com	03	Unidades	Azul

logotipo da empresa			
Masculino/Feminino: camiseta manga curta e comprida, conforme estação do ano com logotipo da empresa (tecido 100% algodão)	03	Unidades manga longa e curta	Azul marinho
Masculino/Feminino: botina de segurança com biqueira de composite antiderrapante.	02	Pares	Preto
Masculino/ Feminino: jaqueta com fecho frontal forrada em taktel com elástico na cintura e no punho.	02	Unidade	Azul Marinho
Masculino/ Feminino: Jaqueta Frigorifica, reforçada sem costuras confeccionada em nylon, com manta térmica interna (uso em Câmara Fria)	01	Unidade	Azul Marinho

COZINHEIRO E CHEFE DE COZINHA			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/FUNCI ÁRIO	UNIDADE	COR
Masculino/Feminino: calça comprida tipo abrigo, sem punho, boca reta de tecido de fácil lavagem, sem transparência(tecido oxford).	03	Unidade	Branco
Masculino/Feminino: camiseta manga curta e comprida, conforme estação do ano com logotipo da empresa (tecido 100% algodão).	03	Unidades manga longa e curta	Branca
Masculino/ Feminino: Calçado antiderrapante	02	Pares	Branco
Masculino/Feminino: Jaleco manga comprida (tecido Oxford) com logotipo da empresa	03	Unidade	Branca

COPEIRO			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/ FUNCIONÁRIO	UNIDADE	COR
Masculino/Feminino: calça comprida tipo abrigo sem punho e boca reta de tecido de fácil lavagem , sem transparência,(tecido oxford).	03	Unidades	Cinza claro
Masculino/Feminino: camiseta manga curta e comprida, conforme estação do ano com logotipo da empresa (tecido 100% algodão)	03	Unidades manga longa e curta	Cinza Claro
Masculino/ Feminino: Calçado de segurança antiderrapante	02	Pares	Branco
Masculino/Feminino: jaleco manga comprida (tecido Oxford) com logotipo da empresa	03	Unidades	Cinza Claro
Masculino/ Feminino Suéter de lã em gola V, logotipo da empresa.	02	Unidades	Cinza Claro

AÇOGUEIRO			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/ FUNCIONÁRIO	UNIDADE	COR
Masculino/Feminino: calça comprida tipo abrigo, sem punho, boca reta, sem transparência, tecido de fácil lavagem (tecido oxford)	03	Unidades	Branca

Masculino/ Feminino: camiseta manga curta e comprida, conforme estação do ano com logotipo da empresa (tecido 100% algodão).	03	Unidades manga longa e curta	Branca
Masculino/ Feminino: calçado segurança antiderrapante	02	Pares	Branco
Masculino/ Feminino: jaqueta com fecho frontal forrada em taktel com elástico na cintura e no punho.	02	Unidades	Branco
Masculino/ Feminino: Jaqueta Frigorífica, reforçada sem costuras confeccionada em nylon, com manta térmica interna (uso em Câmara Fria).	01	Unidades	Azul Marinho

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/ FUNCIONÁRIO	UNIDADE	COR
Masculino/ Feminino: calça jeans com elastano, comprida com zíper e com emblema da empresa	03	Unidades	Azul marinho
Masculino/Feminino: camiseta manga curta e comprida, conforme estação do ano com logotipo da empresa (tecido 100%algodão)	03	Unidades manga longa e curta	Branca
Masculino/ Feminino: calçado segurança antiderrapante (EPI).	02	Pares	Branco
Masculino/Feminino: jaleco manga comprida com logotipo da empresa e cargo (tecido oxford).	03	Unidades	Branco

NUTRICIONISTA			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/ FUNCIONÁRIO	UNIDADE	COR
Masculino/ Feminino: calça comprida jeans com elastano, com zíper e com emblema da empresa.	03	Unidades	Azul marinho
Masculino: camiseta manga curta e comprida, (tecido 100% algodão) com logotipo da empresa.	03	Unidades manga longa e curta	Branca
Masculino/ Feminino: calçado segurança antiderrapante (EPI).	02	Pares	Branco
Masculino/Feminino: jaleco manga comprida com logotipo da empresa e cargo (tecido Oxford).	03	Unidades	Branco
Feminino: Camiseta manga longa e curta (tecido 100% algodão), com logotipo da empresa	03	Unidades manga longa e curta	Branco

8.2.1. Os uniformes deverão ser entregues na sua totalidade no início do contrato.

8.2.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade e resistente, não sendo transparentes, conforme descritivo.

8.2.3. Os uniformes devem ser substituídos conforme periodicidade discriminada ou a qualquer época, imediatamente, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

8.2.4. Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos colaboradores.

8.2.5. Os funcionários devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento. As roupas e objetos pessoais devem ser guardados em local específico e reservado para esse fim.

8.2.6. Na fase de aceitação do processo a empresa deverá, obrigatoriamente, enviar amostras de todos os itens dos uniformes (modelos, tecidos e etc.) para fins de aprovação pela equipe de fiscalização contratual como medida de conformidade.

8.2.7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem

- apertados.
- 8.2.8. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 8.3. Os **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)** a serem disponibilizados, por funcionário, são os seguintes:

Tabela 10

COZINHEIRO E CHEFE DE COZINHA			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/ FUNCIONÁRIO	UNIDADE	COR
Masculino/feminino: Touca descartável 100% polietileno TNT plissada	02/dia	Unidades	Branca
Masculino/feminino: Luva descartável (Com pó e sem Pó) e Luvas Nitrílicas	02/dia	Pares	-
Masculino/feminino: Máscara descartável tripla camada com ajuste no nariz, com elástico.	02/dia	Unidades	Branca
Masculino/feminino: Luva térmica forrada para 5 dedos sem reforço nos dedos (para retirar cubas dos buffets).	01	Unidade	-
Masculino/feminino: óculos protetor/sobrepôr	01	Unidade	-
Masculino/feminino: Aventalão napa (realizar a troca quando necessário)	01	Unidade	Branca
Masculino/Feminino: Mangote polietileno (trocar quando necessário)	01	Par	
Masculino/feminino: Bota PVC cano longo (quando necessário)	01	Unidade	Branca
Masculino/Feminino: Luva de borracha látex (realizar a troca quando necessário)	01	Unidade	-
Masculino/feminino: Luva térmica forrada para forno	01	Unidade	-
Masculino/feminino: Protetor auricular silicone	01	Par	
Masculino/feminino: Protetor auricular tipo fone	01	Par	
Masculino/Feminino: Aventalão-avental de sobrepôr em TNT, gramatura no mínimo 30g/m2, inteiro frontal, com mangas compridas, elástico no punho(tipo lastex), gola careca, abertura nas costas, tiras para amarras no pescoço e costas, tamanho abaixo joelhos	01	Unidade	Branco
Masculino/Feminino: Anti chama - Avental de Segurança Térmico cores claras para altas temperatura com proteção eficaz contra queimaduras e respingos de líquidos quentes.	02	Unidade	Branco
Mangote de segurança confeccionado em tecido de algodão com tratamento antichamas e impermeabilizado com silicone. Com forro, punho de malha ajustes em velcro e protetor de dorso, costurado com linha de para-aramida. Deve proteger contra calor convectivo, calor condutivo, chamas, vapores e respingos de líquidos aquecidos. Resistente a temperaturas de até 280º C	02	Unidade	Branco

COPEIRO			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/ FUNCIONÁRIO	UNIDADE	COR
Masculino/Feminino: Aventalão de napa (trocar quando necessário).	01	Unidade	Branca
Masculino/Feminino: Touca descartável 100% polietileno TNT plissada	02/dia	Unidades	Branca
Masculino/Feminino: Luva descartável (Com pó e sem Pó) e Luvas Nitrílicas	02/dia	Pares	-

Masculino/Feminino: Máscara descartável tripla camada com ajuste no nariz, com elástico	05/dia	Unidades	Branca
Masculino/Feminino: Máscara N95/PFF2	01	Unidade	-
Masculino/Feminino: Mangote polietileno (trocar quando necessário)	01	Par	-
Masculino/Feminino: Luva de borracha látex (trocar quando necessário).	01	Par	-
Masculino/feminino: Bota PVC cano longo (somentecopeiros higienização)	01	Par	Branca
Masculino/feminino: óculos protetor/sobrepor	01	Unidade	-
Masculino/feminino: Protetor auricular silicone	01	Unidade	-
Masculino/feminino: Protetor auricular tipo fone	01	Unidade	-
Masculino/Feminino: Aventalão- avental de sobrepor em TNT, gramatura no mínimo 30g/m2, inteiro frontal, com mangas compridas, elástico no punho(tipo lastex), gola careca, abertura nas costas, tiras para amarras no pescoço e costas, tamanho abaixo joelhos	02	Unidade	Branco

AÇOUGUEIRO			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/ FUNCIONÁRIO	UNIDADE	COR
Masculino/Feminino: Aventalão napa (trocar quando necessário)	01	Unidade	Branco
Masculino/ Feminino: Touca descartável 100% polietileno TNT plissada	01	Unidade	Branca
Masculino/ Feminino: Luva descartável (Com pó e sem Pó) e Luvas Nitrílicas	02	Pares	-
Masculino/Feminino: Máscara descartável tripla camada com ajuste no nariz, com elástico.	02	Unidades	Branca
Masculino/Feminino Luva de malha de aço/Inox (trocar quando necessário)	01	Unidade	-
Masculino/Feminino: Bota PVC cano longo	01	Par	Branca
Masculino/feminino: óculos protetor/sobrepor	01	Unidade	-
Masculino/Feminino: Aventalão- avental de sobrepor em TNT, gramatura no mínimo 30g/m2, inteiro frontal, com mangas compridas, elástico no punho(tipo lastex), gola careca, abertura nas costas, tiras para amarras no pescoço e costas, tamanho abaixo joelhos	02	Unidade	Branca

ALMOXARIFE			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/ FUNCIONÁRIO	UNIDADE	COR
Masculino/Feminino: Aventalão napa (trocar quando necessário)	01	Unidade	Branco
Masculino/ Feminino: Touca descartável 100% polietileno TNT plissada	01	Unidade	Branca
Masculino/ Feminino: Luva descartável (Com pó e sem Pó) e Luvas Nitrílicas	02	Pares	Branca
Masculino/Feminino: Máscara descartável tripla camada com ajuste no nariz, com elástico.	02	Unidades	Branco
Masculino/Feminino: Luva de borracha látex (trocar quando necessário).	01	Par	
Masculino/Feminino: Bota PVC cano longo	01	Par	Branca
Masculino/feminino: óculos protetor/sobrepor	01	Unidade	-

Masculino/Feminino: Mangote polietileno (trocar quando necessário)	01	Par	-
--	----	-----	---

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/ FUNCIONÁRIO	UNIDADE	COR
Masculino/Feminino: Touca descartável 100% polietileno TNT plissada	01/dia	Unidade	Branca
Masculino/Feminino: Máscara descartável tripla camada com ajuste no nariz, com elástico .	01/dia	Unidade	Branca

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO/NUTRICIONISTA			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/ FUNCIONÁRIO	UNIDADE	COR
Masculino/Feminino: Touca descartável 100% polipropileno (TNT)/plissada	02/dia	Unidades	Branca
Masculino/Feminino: Máscara descartável tripla camada com ajuste no nariz.	05/dia	Unidades	Branca
Masculino/Feminino: Máscara N95/PFF2	01	Unidade	-
Masculino/feminino: óculos protetor/sobrepor	01	Unidade	-
Masculino/Feminino: Aventalão-avental de sobrepor em TNT, gramatura no mínimo 30g/m2, inteiro frontal, com mangas compridas, elástico no punho(tipo lastex), gola careca, abertura nas costas, tiras para amarras no pescoço e costas, tamanho abaixo joelhos	02	Unidade	Branco

8.4. O quantitativo mínimo a ser entregue no início do contrato deverá seguir a periodicidade de entrega descrita na tabela acima. O restante das entregas deverá ser proposto pela CONTRATADA à Equipe de Fiscalização do Contrato, sendo a última entrega realizada até o décimo mês de execução contratual para fins de conferência e fiscalização do cumprimento da obrigação.

8.5. Os equipamentos de proteção individual e coletivos deverão atender às orientações constantes na NR 06, e suas atualizações, sendo obrigatória a apresentação do certificado de aprovação no ato da entrega dos mesmos, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e de saúde do trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

8.5.1. A empresa deverá fazer o controle da entrega de EPIs, conforme regramento da NR 06, bem como enviar amostras dos itens utilizados sempre que solicitado pela fiscalização.

8.5.2. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento, a manutenção, e a reposição quando necessário, de EPIs - Equipamentos de Proteção Individual, condizente com a atividade a ser desempenhada e conforme as disposições da legislação vigente e também de acordo com as recomendações realizadas pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - USOST do HUSM, não incidindo nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE nem para os empregados da CONTRATADA, ainda que não relacionados neste Termo de Referência.

8.5.3. A quantidade estimada para cada item está detalhada no Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços.

9. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

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

9.2. Manter registro de segurança e saúde ocupacional, conforme preconiza a NR 32 – Seguranças e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, do Ministério do Trabalho e Emprego;

9.3. Manter seu pessoal adequadamente uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), de acordo com função desempenhada, inclusive para funcionários substitutos.

9.4. Apresentar relação de equipamentos de proteção individual (EPI) que serão distribuídos aos funcionários. Esta relação deverá conter a função e os equipamentos específicos destinados a cada um.

9.5. Manter arquivo nas dependências da CONTRATANTE com comprovante de entrega de equipamento de proteção individual e treinamento para a sua utilização assinados pelos funcionários.

9.6. Manter o controle de vacinação dos seus colaboradores, conforme o item 32.2.4.17 da NR-32.

9.7. Enviar à contratante a comprovação das vacinas administradas nos seus colaboradores sempre que solicitado pela contratante;

9.8. Apresentar o Programa de Controle Médico Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), para apreciação do Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) da CONTRATANTE.

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

9.10. Comunicar de imediato ao Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) da CONTRATANTE qualquer acidente do trabalho ocorrido nas dependências do hospital, apresentando cópia da CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) com maior brevidade possível.

- 9.11. A CONTRATADA deverá tomar todas as medidas possíveis para evitar novos acidentes.
- 9.12. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 9.13. A CONTRATADA deve enviar à contratante, por correio eletrônico ou através de aplicativo compatibilizado, os certificados digitais referentes aos treinamentos e reciclagens, devem constar nesses documentos todas as informações, conforme o item 32.3.9.4.9 e 32.3.10 da NR-32.
- 9.14. A CONTRATANTE deverá constituir CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) ou apresentar designado, conforme NR-5.
- 9.15. A CONTRATANTE deverá manter cópia de toda a documentação inclusive processo eleitoral da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) no posto de trabalho, a fim de apresentar a fiscalização.
- 9.16. A CONTRATADA deve enviar à contratante, por correio eletrônico, os certificados digitais referentes aos treinamentos da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) ou designado, devem constar nesses documentos todas as informações, conforme o item 5.33 da NR-5.
- 9.17. A CONTRATADA deve apresentar à contratante cronograma de treinamento de biossegurança, apontando as pautas ministradas com lista de presença assinada pelos funcionários. A programação de treinamentos de todos os temas deve ser apresentada previamente para apreciação do CONTRATANTE. A participação da contratante poderá ocorrer de forma livre de convites ou convocação. Deverá haver reciclagem anual dos treinamentos de forma que todos os colaboradores da empresa passem pela capacitação sem prejuízo dos trabalhos executados nos setores.
- 9.18. Cumprir a NR-4 que dispõe sobre serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho;
- 9.19. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE nº 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32.
- 9.20. Atender os requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) estabelecidos no Procedimento Operacional Padrão - POP.DGP.055 (Ato - SEI n.º 148, de 16 de setembro de 2025 (Anexo V).

10. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

- 10.1. Os **equipamentos fornecidos pelo Hospital Universitário** para uso nas dependências da CONTRATANTE são os seguintes:

Tabela 11

Equipamentos fornecidos pelo HU	Quantidade
APARELHO DE AR-CONDICIONADO	15
CARRO FECHADO PARA TRANSPORTE DE ALIMENTOS EM AMBIENTE HOSPITALAR, EM AÇO INOX 304, CAPACIDADE 33 BANDEIJAS. DUAS PORTA E QUATRO RODAS, DUAS FIXAS E DUAS GIRATORIAS COM TRAVAS.	11
CARRO DE TRANSPORTE DE MATERIAIS MEDINDO 90X60X90CM, FABRICADO EM AÇO INOXIDÁVEL, COM 3 PRATELEIRAS, 4 RODAS (2GIRATRIAS COM FREIO, 2 FIXA)	10
FOGÃO COOKTOP, CHAPA VITROCERÂMICA POR INDUÇÃO, POTÊNCIA 2000 W, FREQUÊNCIA 60 H, TENSÃO 220V.	01
FORNO MICROONDAS, 34L, 220V, FREQUÊNCIA 60HZ. MARCA ELETROLUX.	08
REFRIGERADOR	08
FREEZER VERTICAL, 203 LITROS, 220 VOLTZ.	02
MOEDOR/ PICADOR DE CARNE PARA USO INDUSTRIAL. CAPACIDADE DA BOCAL 22. CAPA E BANDEJA CONSTRUÍDO EM AÇO INOXIDÁVEL, COM 4 ENGRENAGENS HELICOIDAIS.	01
BUFFET QUENTE COM 5 GABINETES, ESPAÇO PARA 5 CUBAS, EM AÇO INOX TERMOSTATO DE 20º A 120 E RODÍZIO COM REGULAGEM DE ALTURA E TRAVA, 220 DE TENSÃO, 60HZ DE FREQUÊNCIA E 220W DE POTÊNCA. MARCA PRO INOX	03
BUFFET REFRIGERADO COM 3 GABINETES PARA 3 CUBAS, EM AÇO INOX, COM SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO ATRAVES DE PISTA FRIA REFRIGERADA POR COMPRESSOR, TERMSTATO, DE 5 A 10°C, RODÍZIO COM REGULAGEM E TRAVA, 220V DE TENSÃO E 1/4KW DE POTÊNCIA. MARCA PRO INOX.	03
CAFETEIRA ELÉTRICA, COM 2 COMPARTIMENTO. MARCA MARCHESONI	01
BATEDEIRA INDUSTRIAL, MARCA AMADIO	01
CALDEIRÃO À VAPOR DE APROXIMADAMENTE 200 LITROS	04
FOGÃO INDUSTRIAL A GÁS COM SEIS BOCAS DE BAIXA PRESSÃO, SEM FORNO. EM AÇO INOXIDÁVEL GRELHAS EM FERRO FUNDIDO.	03
FORNO INDUSTRIAL ELÉTRICO, 3 CÂMARAS, POTÊNCIA 4400W, FREQUÊNCIA 50-60HZ, VOLTAGEM 380V. MARCA METALMAQ	01
FRITADEIRA INDUSTRIAL	01
GRELHADEIRA INDUSTRIAL	01
LEITEIRA INDUSTRIAL	01
CAFETEIRA INDUSTRIAL	01
PASS THROUGH QUENTE, MARCA COZIL	01
PASS THROUGH FRIO	01
PROCESSADOR DE LEGUMES/ALIMENTOS INDUSTRIAL, ACESSÓRIOS 01 BALDE EM ALUMÍNIO, 06 DISCOS: 01 FATIADOR, 01 DESFIADOR, 01 FATIADOR DENTADO, 01 CORTADOR ONDULADO, 01 DESFIADOR QUADRADO E 01 RALADOR. MARCA BERMAR.	03
BALANÇA PLATAFORMA, DIGITAL, CAPACIDADE 250 KG, PLATAFORMA DE PESAGEM LISA EM AÇO INOX COM DIMENSÕES 400X600MM, 220V DE TENSÃO, 60HZ DE FREQUÊNCIA.	03
BALANÇA DIGITAL COM CAPACIDADE DE 50KG, PLATAFORMA DE PESAGEM LISA EM AÇO INOX COM DIMENSÕES 350X350MM, 220V DE TENSÃO, 60HZ DE FREQUÊNCIA.	04
CÂMARA FRIA HORTIFRUTIGRANJEIROS	01
CÂMARA FRIA LACTICÍNEOS	01
CÂMARA FRIA CARNES	01
VENTILADORES DE PAREDE	04
MESAS EM MDF (REEITÓRIO)	7
CADEIRAS (REFEITÓRIO)	42
CADEIRAS ESCRITÓRIO	10

- 10.1.1. A CONTRATADA deverá promover a rotina de manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos e mobiliários fornecidos pela CONTRATANTE, podendo haver alterações na Tabela 11.
- 10.1.2. A CONTRATADA fornecerá materiais e peças, e será a responsável pela aquisição destes, sendo também responsável pela subcontratação dos serviços especializados eventuais, de acordo com os requisitos deste Instrumento.
- 10.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar os respectivos comprovantes de manutenção sempre que solicitados pela CONTRATANTE.
- 10.1.4. Todos os custos decorrentes do conserto ou manutenção dos equipamentos e mobiliários fornecidos pela CONTRATANTE correrão por conta da CONTRATADA, sendo utilizado o valor previsto para os serviços especializados e sua necessidade deverá ser comunicada por escrito e submetida, previamente à CONTRATANTE, que autorizará a intervenção apenas se feita por empresas especializadas no ramo.
- 10.1.5. Todos os custos decorrentes do conserto, manutenção ou substituição de equipamentos e mobiliários fornecidos pela CONTRATADA correrão por conta da mesma, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 10.1.6. Os serviços especializados serão solicitados à contratada por e-mail, em que a mesma deverá apresentar 3 (três) orçamentos, que correspondam aos preços praticados pelo mercado para o fornecimento do item. O valor aprovado pela equipe de fiscalização será o correspondente ao orçamento de menor valor da CONTRATADA.
- 10.1.7. A pesquisa de preço deverá ser apresentada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a data de indicação da necessidade de aplicação de serviço especializado.
- 10.1.8. Caso não seja possível apresentar a quantidade mínima de orçamentos, a CONTRATADA deverá apresentar o(s) orçamento(s) obtido(s) e uma declaração por escrito à FISCALIZAÇÃO com a devida justificativa.
- 10.1.9. Havendo discordância com a referência de preço da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá comprovar a diferença entre os preços praticados pelo mercado. Neste caso, será adotado o procedimento de fornecimento descrito.
- 10.1.10. A contratante tem a possibilidade de realizar sua própria pesquisa de mercado para verificação dos preços dos serviços especializados, caso a equipe de fiscalização do contrato identifique que os preços praticados pelo mercado são inferiores aos apresentados pela CONTRATADA, solicitando a revisão do preço da CONTRATADA.
- 10.1.11. As execuções de aquisição e conserto de equipamentos somente poderão ocorrer após a aprovação da fiscalização e da administração do HUSM.
- 10.1.12. A CONTRATADA deverá adquirir ou iniciar a execução do serviço no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da requisição de serviço ou da aprovação da pesquisa de mercado.
- 10.1.13. Caso não seja possível o atendimento no prazo previsto, devido às características técnicas do serviço, ou outra causa relevante, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa formal e solicitar um novo prazo para o atendimento ao chamado.
- 10.1.14. O ressarcimento do valor gasto com serviços especializados para a contratada será mensalmente, em conjunto com o pagamento mensal dos serviços prestados de fornecimento da mão de obra, mediante apresentação das notas fiscais aprovadas pelo fiscal do contrato para inclusão no processo de pagamento.
- 10.1.15. A CONTRATADA será ressarcida apenas pelos serviços prestados solicitado pelo fiscal ou Gestor do contrato, via e-mail, devendo a contratada comprovar sua efetiva utilização.
- 10.1.16. Todos os serviços prestados pela CONTRATADA, deverão possuir garantia pelo prazo estabelecido pela legislação e pelo fabricante.
- 10.1.17. Se julgar necessário, a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informação, por escrito, dos locais de origem dos materiais usados nos serviços especializados ou de certificados de ensaios, comprovando a qualidade dos materiais empregados na instalação dos equipamentos e dos serviços prestados.
- 10.1.18. Serviços especializados que forem recusados pela FISCALIZAÇÃO por não atender a qualidade, deverão ser refeitos sem ônus para a contratante.
- 10.1.19. Os serviços que não tenham sido autorizados serão desconsiderados para fins de pagamento, não cabendo a CONTRATADA qualquer alegação em contrário.
- 10.1.20. O controle e a fiscalização devem seguir fielmente a Portaria MTP n.º 671/2021.
- 10.1.21. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento e a manutenção e/ou a reposição quando necessário, dos itens para estruturar as instalações físicas nas dependências da CONTRATANTE para execução do objeto deste Termo de Referência.
- 10.1.22. Os equipamentos e mobiliários deverão ser inventariados em conjunto pela CONTRATANTE e CONTRATADA no início e ao término da vigência do Contrato, objetivando a exata identificação das quantidades dos bens existentes, bem como a precisa descrição de seu estado de conservação.
- 10.1.23. Quanto ao mobiliário, a CONTRATADA poderá utilizar os itens existentes nas unidades da contratante, como por exemplo as mesas, cadeiras e bancadas do refeitório, copa central, lactário. A reposição ou ressarcimento dos itens mobiliários, por eventuais danos, serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 10.1.24. Ao término do Contrato, a CONTRATADA deverá restituir os equipamentos e mobiliários nas mesmas quantidades e condições de uso e funcionamento descritos no inventário e, se for o caso, providenciar reparos ou reposições, procedimento este que deverá ser acompanhado pela CONTRATANTE, conforme o inventário inicial.
- 10.1.25. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos locais de prestação dos serviços, equipamentos e utensílios disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 10.1.26. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer, nas quantidades estimadas e especificações estabelecidas a seguir, promovendo a manutenção e substituição quando necessário:

10.2. **Equipamentos:**

Tabela 12

Equipamentos fornecidos pela CONTRATADA			
Nº DO ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA	
01	Sanduicheira em aço inoxidável, com revestimento interno antiaderente, alça fixa e trava de segurança. Dimensões aproximadas: 265 mm de largura, 260 mm de altura, 120 mm de profundidade. Potência: 640 w (220 v).	01 unidades	No início do contrato e sempre que solicitado
02	Liquidificador capacidade da jarra (copo) 3 litros. Jarra inquebrável tritom (duravita). Com seis lâmina em aço inoxidável removíveis e antivazamento, tampa dosadora. Livre de BPA. Potência 1400w e 220v. Funções pulsar e no mínimo de 8 velocidades. Marca sugerida Philips Walita modelo problend.	06 unidades	No início do contrato e sempre que solicitado
03	Fritadeira elétrica (Air Fryer) – Capacidade mínima de 5 L; Controle de tempo: timer de 60 minutos (no mínimo); Controle de temperatura: termostato - seletor de temperatura de 0°C a 200°C; Tensão/Voltagem: 220V; Potência: mínima de 1900W; Recipiente de armazenamento dos alimentos removível e revestido com material antiaderente.	01 unidades	No início do contrato e sempre que solicitado
04	Panela de pressão capacidade para 20 a 21 litros. Em alumínio polido de alta qualidade. Alças(asas) laterais com sistema de abertura de trava sob pressão, válvula controladora de pressão com liberação de vapor na vertical, pino indicador de pressão, válvula de segurança liberando o calor excedente no caso der obstrução e janela de segurança liberando o vapor no caso de bloqueio. Marca sugerida: modelo rochedo Clipso.	05 unidades	No início do contrato e sempre que solicitado
05	Panela de pressão capacidade de 11 a 12 litros. Em alumínio polido de alta qualidade. Alças (asas) laterais com sistema de abertura de trava sob pressão, válvula controladora de pressão com liberação de vapor na vertical, pino indicador de pressão, válvula de segurança liberando o calor excedente no caso der obstrução e janela de segurança liberando o vapor no caso de bloqueio. Garantia de 2 anos. Marca sugerida: modelo rochedo clipso.	02 unidades	No início do contrato e sempre que solicitado
06	Afiador de facas com discos diamantados e suporte em ABS na cor preta. Dimensões: 198 mm de comprimento, 52 mm de largura, 66 mm de altura. Marca sugerida: Tramontina.	01 unidades	No início do contrato e sempre que solicitado
07	Batedor manual (mixer), potência mínima 700 watts de potência, 220 volts, mínimo de 2 velocidades, eixo batedor e lâminas em aço inoxidável, desmontável, com copo medidor, anel para pendurar e luz indicadora de funcionamento.	01 unidades	No início do contrato e sempre que solicitado
08	Processador de alimentos industrial. Capacidade de produção: mínima de 250 kg/hora. Material: aço inoxidável AISI 304 ligas 18.8 Funções: cortes (cubos, palito, Juliane), desfiar, fatiar em rodela finas (frutas, verduras e legumes). Câmara de discos com troca facilitada. Voltagem: 220 V monofásico. Potência do Motor: 1 cv. Equipamento tem que estar de acordo com as NR-12+INMETRO. Deve acompanhar discos: para corte cubo, para corte palito e para corte Juliane.	02 unidades	No início do contrato e sempre que solicitado
09	Descascador de legumes cozinha industrial (batatas, beterrabas, cenouras etc.) Dimensões aproximadas: (A 113,5 x L 82,5 x P 65 CM) Feito em aço inoxidável AISI 304, estrutura e tampa de aço inox, equipado com bocal para o descarregamento dos produtos após processado, montado sobre pés (20 cm) metálicos com borracha antiderrapantes, saída de resíduos. Com produção média mínima para descascar 250Kg/h. Tensão de alimentação 220V 60 Hz, motor com potência mínima de 1CV. Sistema de segurança, que não permite o funcionamento da máquina enquanto aberta, além de um anti-reamer que impede o ligamento automático da máquina em casos de desligamentos provocados por queda de energia. Equipamento tem que estar de acordo com as NR-12+INMETRO.	01 unidades	No início do contrato e sempre que solicitado
10	Forno elétrico de bancada capacidade 44 litros. Dimensões externas aproximadas (A x L x P): 36 x 57 x 50 cm. Cor: inox, gabinete em inox escovado. Características: Controle automático de temperatura, Pés antiderrapantes, Tensão: 220V, Potência mínima: 1750W. Grade cromada e bandeja para resíduos esmaltada. Função: Dourador. Equipamento tem que estar de acordo com as normas do INMETRO.	03 unidades	No início do contrato e sempre que solicitado
11	Extrator de suco de laranja e limão. Modelo de referência Super inox Vitalex ESS - I Certificação pelo INMETRO. Tensão: 220v Frequência: 50Hz/60Hz Potência elétrica: 380 w Potência do Motor: 12/ CV (HP) Rotação: 3.500 RPM Tampa e bica: Plástico rígido Jarra: Plástico transparente Corpo e Caçamba em aço Inox Chave geral Botão liga/desliga.	01 unidades	No início do contrato e sempre que solicitado
12	Micro-ondas de bancada - Capacidade 34 litros. Pannel digital integrado com display LCD. Funções: preparar, descongelar; gratinar; reaquecer, sistema de desodorizador. Com teclas rápidas, e com trava de segurança. Classificação energética A. Cor: INOX - Voltagem: 220 VOLTS, Potência: 1000W. Apresentar catálogo em português com todas as especificações solicitadas. Garantia mínima de 12 meses.	08 unidades	No início do contrato e sempre que solicitado
13	Picador de legumes industrial manual, comercial. Dimensões aproximadas: A x L x P: 115x46x55 cm. Estrutura em aço inoxidável, pintura em epóxi, navalha em aço inoxidável afiada e macho plástico rígido branco, cambiáveis, em formato quadrangular, no corte de 10mm, base tripé em tubo de 3/4. Apresentar catálogo em português com todas as especificações	04 unidades	No início do contrato e sempre que solicitado

	solicitadas.		
14	Máquina de suco de laranja com casca automática e elétrica modelo industrial tensão 220v monofásico. Produção em média mínima de 20 laranja por minuto. Estrutura em aço inoxidável, torneira e cesto. Cesto em inox com capacidade de 20 a 25 kg de fruta. Pannel digital para controle das operações com ajuste de velocidade e capacidade de produção.	01 unidade	No início do contrato e sempre que solicitado
15	Batedeira planetária 12 litros, para preparo de massas bolos, claras em neve, panquecas, glacês, cremes e similares. Especificações: Capacidade Mínimo 1,2 Litros até 12 Litros. Pannel digital, velocidades por sistema eletrônico mínimo de 04. Cuba removível em aço inox. Sistema planetário, protetor de cuba em policarbonato com abertura para adição de ingredientes e segurança que impede o acesso do usuário às partes móveis. Deve acompanhar 3 batedores: raquete e gancho em alumínio fundido ou aço inox 304 e globo em (aço inox 304). Material Estrutura em inoxidável e pintura epóxi. Dimensões Externas (A X L X P) 58 cm x 32,5 cm x 57,5 cm. Motor Monofásico Tensão 220 Volts. Potência (Watts) 1.200 W. Modelo de referência G Paniz BP-12 RP.	01 Unidade	No início do contrato e sempre que solicitado
16	Armário de metal para guarda pertence nas medidas padrão de portas 0.97 x 026 com prateleira para guarda de objetos pessoais separados dos EPIS, sendo 6 (seis) portas, de uso individual.	18 unidades	No início do contrato e sempre que solicitado

- 10.3. Os equipamentos deverão ser entregues na sua totalidade no início do contrato e substituídos ou consertados, mantendo o quantitativo inicial, onde os custos serão por conta da CONTRATADA.
- 10.4. As voltagens dos equipamentos deverão ser verificadas com a fiscalização técnica e Setor de Infraestrutura Física.
- 10.5. A CONTRATADA manterá a posse sobre todo material eventualmente disponibilizado pela mesma para execução do objeto desse contrato, devendo retirá-lo ao término da vigência ou cedê-los à CONTRATANTE.
- 10.6. Os equipamentos solicitados são para complementar os existentes no setor de nutrição do Hospital Universitário de Santa Maria. Dessa forma, impõe-se à contratada a responsabilidade de cuidados preventivos, reparos e trocas dos equipamentos e seus componentes, nos casos em que estes sofram algum dano ou apresentem algum defeito, desonerando a contratante das responsabilidades com a manutenção dos equipamentos, exceto dos que já constam no local, bem como fazer a reposição/troca do equipamento ou ferramenta de trabalho e seus componentes, para que não haja comprometimento do andamento dos serviços prestados.
- 10.7. Os equipamentos a serem utilizados devem estar em conformidade com as diretrizes estabelecidas na RDC 918/2024.

Tabela 13

Materiais de escritório fornecidos pela CONTRATADA			
Nº DO ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE INÍCIO DO CONTRATO	QUANDO NECESSÁRIO
01	Prancheta acrílico transparente A4. Tamanho ofício em poliestireno com prendedor metálico, livre de rebarbas.	100 unid	10 unid
02	Caneta esferográfica azul, preta e vermelha	100 unid	20 unid
03	Caneta marcação permanente preta, azul e vermelha. Ponta fina (pincel) para traços finos e detalhes precisos. Tinta permanente resistente a água e atrito. Secagem rápida para uso imediato sem borrões. Para gravação em diversos materiais e superfícies.	10 unid.	2 unid
04	Lápis preto	50 unid	5 unid
05	Borracha branca	50 unid	3 unid
06	Folha ofício A4 com 500 folhas (sala dos copeiros e lactário/sondario)	30 pacotes	10 pacotes
07	Fita crepe na cor palha claro para uso geral excelente adesão (Papel crepe de alta qualidade com adesivo à base de borracha. Largura de 2,0 cm e comprimento de 50 metros. Aplicações: Fechamento de pacotes leves; reforços de embalagens e fixação de papéis ou plásticos, facilmente removível sem deixar resíduos. Local de uso: lactário, sondário, refeitório, almoxarifado hotelaria, cozinha e distribuição crepe	300 unid	300 unid
08	Display Acrílico 100 transparente vertical para Parede/Porta Folha. Modelo Com Bolso / A41 fixação com fita dupla face ou parafusos. Para folhas A4 (21x30cm) Bolso 3cm de espaço.	30 unid	5 unid
09	Display p/parede - Tamanho ofício 33 x 22 cm Descrição: Modelo: Vertical em "U" método de fixação fita dupla-face. Material: Acrílico Tamanho dos compartimentos A4. Quantidade de compartimentos: 1. Espessura: 3mm. Cor: Cristal 100% Transparente. Acabamento: Corte a laser. Uso: fixado em parede ou móveis.	30 unid	5 unid
10	Fita Dupla Face Profissional Extra Forte VHB - Massa de adesivo acrílico transparente de alta adesão e Liner protetor de polietileno para fixação de pequenos objetos em paredes, como acrílicos e outras aplicações.	30 unid	5 unid
11	Grampeador: Ergonômico. Mínimo de 50 Folhas cor preto. Material aço e pintura eletrostática	5 unid	1 unid
12	Grampo compatível com modelo do grampeador	2 caixas	2 unid
13	Clips Metálico Galvanizado Prateado. Reutilizável, desenho tradicional: para documentos tamanho médio e grande	2 caixas	2 unid

14	Régua acrílica 30 cm	10 unid	2 unid
15	Tesoura uso geral: Lâmina de aço inox e Cabo de polipropileno tamanho aproximado 22 cm.	10 unid	1 unid
16	Calculadora de mão a pilha	05 unid	Quando houver a necessidade de substituição
17	Bobina para impressora térmica modelo :Bematech MP-4200 Advanced, com três interfaces de comunicação (USB, Serial e Ethernet)	150 unid	10 unid
18	Impressora a Laser Monocromática – Somente Impressão preto e branco: Impressora a laser monocromática, com tecnologia de impressão eletrofotográfica, indicada para uso em escritório. Equipamento de mesa, compacto, de fácil operação e manutenção. Impressão mínima de 20 páginas por minuto (A4).	02 unid.	Quando houver a necessidade de substituição
19	Impressora MP térmica Bematech MP-4200 Advanced Com três interfaces de comunicação (USB, Serial e Ethernet), ela se adapta facilmente a qualquer ambiente de automação comercial, sendo compatível com os principais sistemas do mercado. A tecnologia de impressão térmica direta oferece velocidade de até 250mm/s, garantindo agilidade no atendimento e excelente nitidez nos documentos.	02 unid	Quando houver a necessidade de substituição
Demais materiais e equipamentos que se fizerem necessário para realização do serviço (fazer a reposição sempre que solicitado).			

10.8. Os itens de materiais de escritório devem serem entregues no primeiro dia do contrato e mensalmente de acordo com a necessidade nas quantidades descrita na tabela 13 pela empresa contratada.

10.9. OS materiais entregues serão aceitos somente na presença da equipe designada pela contratante para a conferência conjunta, o quantitativo entregue mensal deve estar prevista na cotação inicial pela contratada sem ônus adicional para a contratante.

11. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

11.1. Condições de participação:

11.1.1. Para participação neste Pregão deverão ser observados:

- a) as previsões constantes no art. 69 do RLCE 2.0 e no art. 18, XI, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, que define quais são as condições impeditivas de participar de licitações e de ser contratada pela Ebserh;
- b) a Política de Transações com partes relacionadas da Ebserh atualizada que está disponível em <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/governanca/governanca-corporativa/politica-de-transacoes-com-partes-relacionadas>;
- c) a participação de interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com Credenciamento regular no SICAF, conforme disposto no art. 9º da Instrução Normativa nº 03, de 2018;
- d) o previsto no art. 4º, inciso VI, do RLCE 2.0:

Art. 4º As seguintes diretrizes devem ser observadas nas contratações conduzidas pela Ebserh: (...) VI - observância de políticas de compras sustentáveis, de relacionamento com fornecedores, de integridade, de transação com partes relacionadas, de proteção de dados pessoais e outras políticas aprovadas no âmbito da Ebserh, que guardem pertinência com o objeto da contratação.

11.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Licitação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.2.1. SICAF.

11.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral;

11.2.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

11.2.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.3. **Habilitação jurídica:**

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

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

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

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

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

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

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

11.4. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

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

11.4.2. 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;

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

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

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

11.4.6. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

11.5. **Qualificação Econômico-financeira:**

11.5.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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

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

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

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

11.5.6. Os requisitos de qualificação econômico-financeira previstos nos subitens 11.5.4 e 11.5.5 incidirão sobre o valor da proposta para o período de 12 (doze) meses;

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

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

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

11.5.10. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

11.5.12. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

11.6. **Qualificação Técnica:**

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

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

11.6.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

11.6.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

11.6.6. Na contratação de serviços continuados, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalente a 50% da contratação, conforme prevê o art. 65, III, "b", e §§ 3º e 4º, do RLCE 2.0.

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

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

12. **REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO**

12.1. A presente contratação adotará como regime de execução a contratação por **Preço Global**.

12.2. A forma de fornecimento será detalhada no Item 17. Modelo de Execução do Objeto e e de Gestão do Contrato.

13. **NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO**

13.1. Será firmado contrato, com vigência de 12 (doze) meses, podendo, mediante acordo entre as partes, observada a regularidade na boa prestação dos serviços, bem como em condições de preços compatíveis com o mercado, podendo ser prorrogado por até o limite de 5 (cinco) anos, de acordo com a Lei 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

13.2. O contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme artigo 177 do RLCE 2.0.

13.3. O Setor de Hotelaria Hospitalar do Hospital universitário de Santa Maria RS, solicitará Nota de Empenho a área técnica do HUSM para formalização da contratação decorrente desse processo, sendo encaminhada cópia para o fornecedor.

14. **FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

14.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, nos termos do art. 32, inciso IV, da Lei n.º 13.303/2016, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

14.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

14.1.2. O serviço será executado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

14.2. O serviço é enquadrado como continuado, nos termos do art. 149, I, do RLCE 2.0, tendo em vista que a necessidade permanente ou prolongada do objeto impõe à parte contratada o dever de realizar uma conduta que se renova ou se mantém no decurso do tempo durante a vigência contratual.

14.2.1. No âmbito da Ebserh, a Resolução n.º 298, de 17 de julho de 2025, do Conselho de Administração estabelece as diretrizes e as regras para a execução indireta, mediante contratação de serviços, de atividades que envolvam atribuições inerentes às dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Ebserh.

14.2.1.1. No presente caso, as atividades a serem contratadas não envolvem atribuições inerentes às dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Ebserh, não havendo, pois, incidência das disposições da Resolução-CA n.º 298/2025.

14.2.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. As exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

15.2. Critério de julgamento:

15.2.1. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global do grupo, sendo que todos os itens deverão estar dentro do valor máximo aceitável.

15.2.2. As regras de desempate entre as propostas são as discriminadas no Edital.

15.3. Modo de disputa:

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

15.4. Intervalo entre lances:

15.4.1. O intervalo mínimo de diferença percentual entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor, será de **0,05%**.

15.5.

15.6. Apresentar:

15.6.1. Termo de Vistoria ou Termo de Dispensa de Vistoria conforme apresentados no Anexo II desse TR;

15.6.1.1. A realização de vistoria é facultativa, por tanto é importante considerando a complexidade do modelo de contratação e as características da prestação do serviço.

15.6.2. Comprovação de que licitante possui, em seu quadro de pessoal, na data da licitação, Responsável Técnico legalmente habilitado e com registro no Conselho de nutrição.

15.6.2.1. A comprovação de vínculo profissional de que trata o subitem anterior se fará com a apresentação de quaisquer dos seguintes documentos:

15.6.2.1.1. Empregado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou do livro de registro

15.6.2.1.2. Sócio/Diretor: cópia do contrato social da licitante ou da ata de eleição ou, ainda, cadastro do SICAF

15.6.2.1.3. Autônomo: cópia de contrato de prestação de serviços ou Recibos de Pagamento a Autônomo - RPA

15.6.2.1.4. Contratação futura de profissional: declaração de disponibilidade para execução do serviço, acompanhada de declaração de anuência do profissional, caso a empresa venha a sagrar-se vencedora no certame

15.6.2.2. O Responsável Técnico deve ser devidamente habilitado e capacitado para garantir a execução dos serviços dentro das normas e boas práticas estabelecidas pela legislação vigente, conforme descrito nas - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA, neste TR.

15.7. Propostas de preços

15.7.1. Após a fase de lances, a licitante deverá encaminhar, no prazo fixado em edital, a contar da convocação do agente de licitação, no sistema Comprasnet:

I - Proposta de Preços com os valores atualizados em conformidade com os lances eventualmente ofertados;

II - A proposta de Preços, a ser enviada pelo CONTRATADA deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, e ainda o valor global considerando os 12 meses de contratação;

a) Descrição Detalhada do item;

b) Identificação do CATSER;

c) Unidade de Medida;

d) Quantidade Ofertada;

e) Valor mensal e Valor Total - GLOBAL - (considerando os 12 meses de contratação);

f) Prazo de Validade não inferior a 90 (noventa) dias.

15.7.1. Deverão constar na(s) proposta(s) os dados bancários das empresas como: conta corrente, agência, banco, cidade e os dados do representante legal da empresa, caso os mesmos ainda não tenham sido oportunamente informados a título de atualização/informação, junto ao Cadastro de fornecedores da Ebserh. Na falta de tal informação, a Administração poderá solicitá-la em outro momento.

15.7.2. O CNPJ indicado nos documentos e na(s) proposta(s) de preços deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação e a respectiva Fatura/Nota Fiscal. O CNPJ indicado nos documentos de habilitação e na(s) proposta(s) de preços deverá corresponder ao mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente fornecerá o objeto da presente licitação e emitirá a respectiva Fatura/ Nota Fiscal, sendo admitida a execução de qualquer estabelecimento, matriz ou filial, da empresa vencedora.

15.8. Critérios de aceitabilidade de preços dos custos estimados:

15.8.1. Para composição da proposta deverão ser observados, no que couber, entre outros aspectos, todos os custos pertinentes à execução dos serviços, inclusive custos adicionais que repercutam direta ou indiretamente sobre a mão de obra utilizada, tais como: vale-transporte, vale alimentação se houver ou outros benefícios legais concedidos; outros custos decorrentes de desempenho técnico,

operacional; materiais e utensílios; equipamentos; EPI'S e EPC'S; lucro praticado pela LICITANTE; tributos e contribuições incidentes; despesas administrativas e operacionais.

15.8.2. Para a elaboração da proposta, a proponente deverá seguir a Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I), considerando a Planilha de Custos e Formação de Preços, todas as licitantes deverão utilizar o modelo disponibilizado pela Contratante.

15.8.3. Deve ser entregue, junto à proposta, cópia da Convenção Coletiva de Trabalho homologada e em vigência, da categoria do objeto dessa licitação.

15.8.4. Não serão incluídas na Planilha de Custos e Formação de Preço as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários.

15.8.5. Não deverão ser considerados valores de horas extras para intervalo intra jornada.

15.8.6. É vedado à Ebserh se vincular às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, na qualidade de tomadora de serviços.

15.8.7. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações contidas na Planilha de Custos e Formação de Preços não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a CONTRATADA alterar a composição de seus preços unitários.

15.8.8. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do LICITANTE, das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

15.8.9. As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações (CBO), de acordo na alínea "c" do item 6.2 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 05/2017.

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

15.8.11. Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 288/2014 - Plenário), fica vedada a inclusão do item "Reserva Técnica" na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.

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

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

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

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

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

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

15.8.18. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa - RFB n.º 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser Contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 - Plenário e IN SEGES/MP n.º 5/2017).

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

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

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

16.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, devendo apresentar Atestado de Vistoria, assinado por servidor responsável.

16.2. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

16.3. A visita será acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones (55) 3213-1710 - Serviço de Nutrição HUSM, ou pelo endereço eletrônico rosane.diesel@ebserh.gov.br

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

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

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

17. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DE GESTÃO DO CONTRATO

17.1. Após a assinatura do Contrato, será nomeado Gestor do Contrato, o Fiscal Administrativo, o Fiscal Setorial e o Fiscal Técnico.

17.2. O Setor de Hotelaria Hospitalar Universitário de Santa Maria, solicitará Nota de Empenho a área técnica do HUSM para formalização da contratação decorrente desse processo, sendo encaminhada cópia para o fornecedor.

17.3. 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.

17.4. 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.

17.5. 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 nos arts. 161 e seguintes do RLCE 2.0.

17.6. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

17.7. Serão adotados os seguintes mecanismos para comunicação, tratamento de demandas e das questões afetas ao ajuste: reuniões presenciais de trabalho com o preposto e/ou supervisor, 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.

17.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no Art. 183 do RLCE 2.0.

17.9. 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.

18. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

18.1. 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. 161 e seguintes do RLCE 2.0.

18.2. 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.

18.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e nas legislações, normas, regulamentos e demais dispositivos infra legais aplicáveis ao caso.

18.4. 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 o ANEXO V, item 2.6, i, ambos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

18.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto contratado e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado - IMR para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme modelo previsto nas Tabelas 4, 5 e 6 deste Termo de Referência, 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 referido instrumento.

18.5.1. 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.

18.6. 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.

18.7. A fiscalização do CONTRATANTE deverá realizar a avaliação e apresentar mensalmente ao preposto e ao supervisor da CONTRATADA os resultados de cumprimento dos requisitos basilares 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.

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

18.9. 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.

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

18.11. A fiscalização do CONTRATANTE definirá o cronograma de avaliações e suas periodicidades e poderá realizar avaliações a qualquer tempo, suficientes para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços contratados, sendo que a avaliação será, minimamente, semanal.

18.12. 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.

18.13. O descumprimento total ou parcial das condições, obrigações e demais responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, 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 neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e formal do CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 183 e 184 e seguintes do RLCE 2.0.

18.14. 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.
- 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.

18.15. 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.

18.16. 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.

18.17. 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):

18.18. A CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, até o início da prestação do serviço sem prejuízo das disposições deste Termo de Referência, denominado Início da Execução dos Serviços e sempre que houver novas contratações:

- a) Indicação do preposto, contendo nome completo e contatos para posterior comunicação;
- b) Indicação do Encarregado Geral que atuará como supervisor, 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, comprovantes de instrução, graduação e formação, certificados de cursos realizados e, quando for o caso, comprovante de seguro contra riscos de acidentes de trabalho;
- c) 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, CPF, e de seguro contra riscos de acidentes de trabalho;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital (CTPS) ou Relatório S2200 do E-social dos contratados,
- e) Contrato de trabalho dos funcionários ;
- f) Relação de dependentes dos empregados (certidão de nascimento, carteira de vacinação e comprovante de frequência escolar)
- g) Declaração de solicitação de vale transporte ou termo de renúncia, caso o empregado opte pelo não recebimento
- h) Comprovante da realização de cursos, treinamentos e reciclagem conforme exigido na descrição do cargo
- i) Exames médicos admissionais dos funcionários que serão alocados para o início da prestação de serviços, inclusive do preposto; e
- j) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes do contrato, conforme modelo anexo
- k) Contratos de Plano de Saúde e/ou de Seguro de Vida ou Plano Odontológico (quando previstos em CCT)

18.18.1. Entregar quando solicitado ao setor responsável pela fiscalização contratual dos 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).

18.18.2. Entrega até o dia 22 (vinte e dois) do mês subsequente ao da prestação do serviço ou quando solicitado pelo CONTRATANTE, dos seguintes documentos de todos os funcionários do contrato.

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

b) Cópia dos contracheques dos funcionários cópia de recibos de depósitos bancários; 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;

f) Comprovantes de entrega e pagamento 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,

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

h) FGTS Digital – Extrato detalhado com a relação de trabalhadores

i) Guia do FGTS e comprovante de pagamento

j) Planilha atualizada com a relação completa dos funcionários, indicando o posto de trabalho, funcionários em férias, admitidos, demitidos e afastados há mais de 15 dias.

k) Folha de ponto

l) DCTF Web: recibo de entrega, relatório de Declaração Completa, Relatório Resumo de Débitos, Relatório Resumo de Créditos, Documento de arrecadação e comprovante de pagamento.

18.18.3. 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 ou sempre que houver demissão de funcionário:

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; e

d) Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados;

e) Notificação de aviso prévio, devidamente assinada pelo trabalhador;

f) Anotação do desligamento do funcionário no e-social;

g) Extrato da conta do INSS e do FGTS

18.18.4. Em relação aos procedimentos administrativos para a organização e a previsibilidade de férias dos colaboradores terceirizados a CONTRATANTE deverá observar o que dispõe a IN SEGES/MGI nº 213 de 2025.

a) A programação da fruição das férias de cada colaborador terceirizado deverá ser realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo.

b) A contratada deverá enviar à fiscalização do contrato, até o quinto dia útil de cada mês, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato administrativo, observado o prazo do item anterior

c) A contratada enviará à fiscalização do contrato o recibo de concessão de férias em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, conforme o art. 135 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

d) Após a programação das férias, as alterações deverão ser comunicadas à fiscalização do contrato com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa.

18.19. 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.

18.20. 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).

18.21. 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.

18.22. 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.

18.23. 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.

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

18.24.1. 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).

18.24.2. 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;

18.24.3. Fiscalização diária deverá:

a) Evitar o exercício de poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, devendo reportar-se ao preposto e/ou supervisor ou outros responsáveis 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 preposto e/ou supervisor 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) Acompanhar 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.

18.25. 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.

18.26. O gestor da contratação deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

18.27. 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

18.28. 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.

18.29. 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.

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

18.31. 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.

18.32. 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.

18.33. 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.

18.34. As disposições previstas neste 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 Licitações e Contratos da Ebserh e das legislações vigentes que forem aplicáveis ao caso.

19. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

19.1. A apuração, medição, avaliação e condução dos trâmites de pagamento dos serviços executados para o cumprimento do objeto proposto neste Termo de Referência e seus Anexos serão realizadas mensalmente.

19.2. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

19.3. O recebimento dos serviços será realizado em 02 (duas) etapas, denominadas recebimento provisório e recebimento definitivo das execuções.

19.4. O recebimento provisório dos serviços executados será realizado pelo(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação, bem como pelo(s) fiscal(is) administrativo(s) ou equipe de fiscalização, conforme o caso.

19.5. Para o recebimento provisório dos serviços executados, o preposto e/ou supervisor da CONTRATADA deverá submeter para avaliação do(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação toda a documentação comprobatória dos serviços prestados, como o relatório mensal de atividades e a lista de materiais fornecidos (Anexo XI); e ao(s) fiscal(is) administrativo(s), a documentação de quitação das verbas trabalhista, previdenciárias e do FGTS dos funcionários alocados na execução contratual, dentre outras.

19.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 19.6.1. O(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação realizará(ão) a avaliação e medição basilar, quantitativa, dos serviços executados, observando o cumprimento das especificações deste Termo de Referência, além de outros documentos comprobatórios e informações constantes no Relatório de Mensal de Atividades.
- 19.6.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 19.7. O(s) fiscal(is) administrativo(s) realizará(ão) a avaliação da quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS dos funcionários alocados na execução contratual, além de outros documentos comprobatórios e informações constantes no Relatório de Mensal de Atividades.
- 19.8. Eventuais divergências entre as informações apresentadas pelo preposto e/ou supervisor da CONTRATADA e o resultado das avaliações, apurações e medições realizadas pela fiscalização do CONTRATANTE, irão ensejar a aplicação de glosas para as diferenças a menor ou a indicação da necessidade de correção, quando houver divergências a maior, ou itens não informados.
- 19.9. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 19.10. Além deste procedimento, o(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação procederá(ão) com a avaliação qualitativa dos serviços prestados a cada período por meio da aplicação dos indicadores de Instrumento de Medição de Resultados - IMR, conforme previsto no item 13.
- 19.11. A aplicação dos indicadores de Instrumento de Medição de Resultados - IMR resultará em descontos sobre os valores mensais de prestação de serviços inicialmente apurados nos procedimentos iniciais de avaliação, medição e apuração basilares, toda a vez que não for atingido o nível estabelecido em cada indicador.
- 19.12. O valor de pagamento mensal a ser executado será apurado por meio da conjugação de ambas as avaliações, a basilar, quantitativa, e a qualitativa.
- 19.13. No prazo de até 2 (dois) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 19.13.1. O relatório circunstanciado sobre a avaliação dos serviços prestados em cada período, deve conter registro, análise e conclusão acerca de ocorrências e inconformidades verificadas, o qual será encaminhado ao gestor do Contrato para recebimento definitivo das execuções.
- 19.13.2. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor ou empregado público do Hospital, o relatório do fiscal técnico deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 19.13.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 19.13.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 19.14. A CONTRATADA será notificada sobre eventuais problemas ou inconformidades verificadas, sejam quantitativas, documentais ou qualitativas.
- 19.15. A CONTRATADA poderá justificar os fatos incorridos no prazo de até 2 (dois) dias úteis após envio dos relatórios de inconformidades, que serão analisados pela fiscalização técnica ou administrativa, podendo ter apoio do gestor da contratação, os quais decidirão pela sua aceitação ou não das justificativas, seguindo as condutas tratadas neste Termo de Referência./
- 19.16. Caso a CONTRATADA resolva por não interpor justificativas ou se estas não forem acatadas, deverá providenciar a pronta correção dos problemas e inconformidades incorridos, seja para subsidiar a condução dos demais procedimentos afetos ao pagamento ou para reorientar e corrigir condutas futuras para o atingimento dos objetivos, qualidade e desempenho esperados.
- 19.17. O(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação terá(ão) o prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de protocolo da documentação, para proceder com as avaliações, apurações e medições quantitativas, basilares, e de desempenho, qualitativas.
- 19.18. Após concluídas estas avaliações e resolvidas as pendências, o(s) fiscal(is) técnico(s) reportará(ão) os resultados para o gestor da contratação e, havendo concordância de ambos sobre os resultados avaliativos, notificará(ão) o preposto da CONTRATADA sobre a necessidade de emissão da nota fiscal/fatura do período.
- 19.19. Caso não haja concordância do gestor da contratação em relação aos resultados da avaliação da fiscalização do CONTRATANTE, este indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando formalmente à CONTRATADA as respectivas correções. Neste caso, serão adotados procedimentos correlatos àqueles acima relacionados para tratamento dos problemas e inconformidades ainda pendentes.
- 19.20. No prazo de até 10 (dez) dias a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 19.20.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 19.20.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 19.20.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 19.20.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor da contratação em termo circunstanciado de ateste, por meio de documento próprio ou junto ao relatório do fiscal técnico.
- 19.21. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 19.22. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por imperfeições ou prejuízos

resultantes da incorreta execução do Contrato.

20. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- 20.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, de acordo com as exigências administrativas em vigor.
- 20.1.1. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal com o valor exato dimensionado.
- 20.2. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 20.3. A contratada deverá emitir 2 notas fiscais, em relação ao serviço de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e a prestação de serviços especializados.
- 20.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 20.4.2. o prazo de validade;
- 20.4.3. a data da emissão;
- 20.4.4. os dados do contrato e do órgão contratante (entre eles: nome do objeto, nº do contrato e nº do empenho);
- 20.4.5. o período de prestação dos serviços;
- 20.4.6. o valor a pagar; (no caso de fornecimento de materiais, discriminar o valor referente à mão-de-obra e materiais);
- 20.4.7. dados bancários para pagamento; e
- 20.4.8. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis (as pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal).
- 20.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 20.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF e nas demais certidões de regularidade para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 20.8. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 20.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 20.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 20.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 20.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 20.13. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 20.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 20.15. A Ebserh não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 20.16. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC/IBGE de correção monetária.

21. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 21.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 21.1.1. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 21.2. A futura Contratada deve autorizar a Ebserh, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 21.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Ebserh (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 21.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos

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

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

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

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

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

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

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

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

21.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

21.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

21.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata dia, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre a Ebserh e a instituição financeira.

21.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

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

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

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

21.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Ebserh, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com fornecimento de mão de obra necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de preparar as refeições, fornecer os equipamentos, materiais e necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

22.2. Manter planejamento alternativo ou plano de contingência para situações emergenciais, tais como: intempéries, quebra de equipamentos, greves (transporte coletivo para funcionários da CONTRATADA) e outros, assegurando a manutenção do atendimento adequado e a continuidade dos serviços estabelecidos no presente termo de referência, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

22.3. Deverão ser cumpridas as Instruções, Normas Técnicas, Manuais e demais orientações do órgão fiscalizador e/ou executores do contrato, salvo as que infringirem normas legais.

22.4. A Contratada deverá indicar o nome do Responsável Técnico no momento da assinatura do contrato e seus respectivos dados para contato.

22.5. A CONTRATADA deverá, antes de iniciar as suas atividades e sempre que haja contratações novas para substituições, realizar treinamento próprio e exclusivo, ao quadro de pessoal, cuja programação deverá conter os seguintes assuntos: Cuidados Básicos Higiênicos na Manipulação de Alimentos (higiene pessoal e cuidados com o uniforme, noções de microbiologia de alimentos, produtos de higiene para a área de alimentos, higiene do local, equipamentos e utensílios, legislação), normas e rotinas do serviço, manual de dietas hospitalares, Ética no Ambiente de Trabalho e Relacionamento Interpessoal e Segurança do Trabalho, NR32 e demais treinamentos pertinentes necessários ao bom andamento do

serviço, com a emissão de lista de presença e/ou certificados, contendo os seguintes dados: nome do funcionário, data, horário, local, nome e tópicos do conteúdo do curso realizado, encaminhando cópias legíveis à CONTRATANTE.

22.5.1. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela disponibilização dos funcionários prestadores de serviço para realizarem cursos de capacitação, incluindo curso da Iniciativa Hospital Amigo da Criança.

22.5.2. A oferta dos cursos e suas realizações serão de responsabilidade da CONTRATADA, porém estes não dispensam a obrigatoriedade do certificado.

22.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/ 1990), bem como por todo e qualquer dano causado a terceiros ou à Ebserh, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

22.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

22.8. Quando existirem falhas de funcionários da CONTRATADA que resultarem em preparações inadequadas e/ou perdas, estas devem ser refeitas sem ônus para a CONTRATANTE.

22.9. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

22.9.1. A Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da alocação de funcionários no Hospital Universitário, deverá entregar Declaração assinada por estes, conforme Anexo (Anexo III) deste Termo de Referência.

22.9.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada 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) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22.10. 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 à Contratante.

22.11. Em atenção ao Decreto n.º 11.430/2023 e ao Parecer n.º 42/2025/SJLT/DJLC/SCON/CONJUR/PRES-EBSERH (47445348), destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica.

22.12. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para mulheres pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no presente caso corresponde a 30% (trinta por cento).

22.13. As vagas reservadas serão destinadas exclusivamente às mulheres indicadas pelas unidades responsáveis pela política pública, signatárias de acordo de adesão, vedada a exigência, pela empresa contratada e pela Ebserh, de apresentação, pelas candidatas, de quaisquer outros documentos para fins de comprovação da situação de violência.

22.14. 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 11.340/2006.

22.15. Sempre que houver um desligamento, a CONTRATADA deverá buscar atender ao percentual estabelecido no edital com a nova contratação.

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

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

22.18. Caso o contrato abranja diferentes tipos de serviços, as vagas deverão ser distribuídas de forma proporcional entre os diversos serviços, exceto se não houver disponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária, devidamente justificada.

22.19. O percentual de mão de obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 18.21.

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

22.21. Responsabilizar-se nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada à sanção prevista no art. 178, inciso III, do RLCE 2.0.

22.22. Responsabilizar-se exclusivamente pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado.

22.23. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei n.º 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

- 22.24. Comunicar ao Fiscal do contrato, imediatamente, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 22.25. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 22.26. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com as boas práticas ou legislação sanitária, ou que ponha em risco a segurança dos pacientes, acompanhantes, residentes/discentes e/ou colaboradores.
- 22.27. Promover a guarda, manutenção e vigilância dos equipamentos, materiais e utensílios, materiais descartáveis, mobiliários e alimentos, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 22.28. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 22.29. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 22.30. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 22.31. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 22.32. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 22.33. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 22.34. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 22.35. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 22.36. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 22.37. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pelas boas práticas, normas e legislação.
- 22.38. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 22.39. Disponibilizar armários para guarda de pertences dos funcionários conforme padronização do HUSM.
- 22.40. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 22.41. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 22.42. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 22.43. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 22.44. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 22.45. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 22.46. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado de 02 (duas) horas, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 22.47. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 22.48. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 22.49. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 22.49.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 22.49.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

- 22.49.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 22.50. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 22.51. 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.
- 22.52. 18.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.
- 22.53. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, no momento da assinatura do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 22.54. O preposto deverá comparecer à Instituição, devendo se apresentar à fiscalização administrativa, sempre que for convocado pela Administração.
- 22.55. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 22.56. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 22.57. Nos casos de situações emergenciais o preposto deverá comparecer na instituição em até 1 (uma) hora.
- 22.58. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, preposto ou representantes, dolosa ou culposamente, à administração ou a terceiros.
- 22.59. Responsabilizar-se pelo transporte dos prestadores de serviços no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem ao trabalho em horário hábil.
- 22.60. Substituir imediatamente, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público.
- 22.61. Substituir imediatamente, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, a empregada gestante.
- 22.62. Encaminhar ao HUSM/EBSERH, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, e de 10 (dez) dias daqueles que irão substituí-los.
- 22.63. Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.
- 22.64. Informar o dia para o pagamento dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte, informando esta data por escrito à equipe de fiscalização do contrato.
- 22.65. Em caso de prorrogação de contrato, ao final de 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual nenhum prestador de serviço lotado no HUSM/Ebserh poderá estar com férias vencidas. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários.
- 22.66. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviços, a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP conforme legislação vigente e que disponibilize, a qualquer momento, informações à contratada para fiscalização do efetivo e instalar o equipamento de Relógio Ponto com biometria nas dependências do HU,sem onus para a contratante.
- 22.67. Retirar imediatamente das dependências do HUSM o funcionário que entrar em aviso prévio,nas seguintes situações: acesso a dados sigilosos da empresa, conflitos físicos com colegas e superiores, insubordinação grave.
- 22.68. A substituição dos profissionais deve respeitar a categoria substituída, ou seja, o profissional que substitui a ausência de outro deve ter sido previamente treinado e habilitado para realizar integralmente as funções inerentes ao cargo.
- 22.69. Substituir os funcionários faltantes em até duas horas.
- 22.70. Repor no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer equipamento, material ou mobiliário do Hospital Universitário e/ou de terceiros, que tenha sido danificado pelo uso inadequado ou extraviado por seus empregados.
- 22.71. Responsabilizar-se pelos exames admissionais, periódicos e demissionais, pelas vacinas necessárias aos seus empregados, conforme determina as normas de Medicina e Segurança do Trabalho.
- 22.72. A contratada deve apresentar registros/certificados, dos treinamentos dos colaboradores do contrato, no momento da admissão pela CONTRATADA.
- 22.73. A empresa contratada deverá garantir que os funcionários apresentem-se para o trabalho devidamente uniformizados, com cabelos presos, sem utilizar adornos e acessórios, anéis, brincos, piercings, pulseiras, relógios, correntes, telefone celular e outros similares, sem maquiagens, sem perfumes, unhas curtas e sem esmalte, com sapatos fechados, bem como deverá fornecer os uniformes necessários durante o período contratual, os quais deverão ser confeccionados com tecido compatível a cada estação e adequados às Normas de Segurança do Trabalho em Serviços de Alimentação.
- 22.74. A empresa contratada deverá fornecer e exigir o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos funcionários, de acordo com sua atividade, adequados às Normas de Segurança do Trabalho em Serviços de Alimentação garantindo a preservação da saúde de seus

funcionários.

22.75. Fiscalizar diariamente o cumprimento dos horários de trabalho preestabelecidos.

22.76. A empresa contratada deverá garantir que os funcionários cumpram todas as tarefas descritas neste Termo de Referência.

22.77. **Efetuar a imediata substituição de qualquer empregado, inclusive o preposto, que a critério do HUSM-UFSM, não esteja habilitado e/ou tenha qualquer outro impedimento para a prestação dos serviços.** Neste caso, o aviso prévio, se houver, não será em hipótese alguma cumprido no HUSM-UFSM;

22.78. Afastar os manipuladores das atividades de preparações de alimentos quando apresentarem lesões e ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos mesmos, sendo responsabilidade da empresa providenciar a substituição imediata desse funcionário enquanto persistirem essas condições de saúde;

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

22.80. Instruir a seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do HUSM-UFSM;

22.81. **Apresentar as documentações pertinentes a Segurança e Saúde Ocupacional dos empregados, devendo manter atualizado sempre que houver alterações.**

22.82. Atender os requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) estabelecidos no Procedimento Operacional Padrão - POP.DGP.055 (Ato - SEI n.º 148, de 16 de setembro de 2025 (Anexo V)

22.83. Para a correta execução dos serviços, deverão ser observados os conceitos, classificação das dietas hospitalares, tipos, técnicas, procedimentos e métodos para a produção, armazenamento, porcionamento e distribuição de refeições, convencionadas no Termo de Referência e seus anexos, além da localização, frequência e horários;

22.84. A contratada deverá fazer a impressão dos mapas de solicitação de dietas, requisições extras, e etiquetas de identificação das refeições, e complementação por via oral, conforme orientação da Contratante;

22.85. Os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços deverão ser de responsabilidade da Contratada, atendendo as normas sanitárias vigentes,

22.86. Deverão ser cumpridas as Instruções, Normas Técnicas, Manuais e demais orientações do órgão fiscalizador e/ou executores do contrato, salvo as que infringirem normas legais.

22.87. A contratada deverá apresentar à contratante, no prazo máximo de 20 dias corridos após a assinatura do contrato, o PLANO DE ATIVIDADES (programação, execução e supervisão permanente) e o MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO, contendo o cronograma, normas e procedimentos operacionais padronizados definidos para o Serviço de Nutrição e Dietética, devidamente adequados à execução dos serviços contratados, nos termos da RDC nº 275 de 21 de outubro de 2002, RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e Portaria SES nº 799/2023;

22.88. Implantar de forma adequada, sob a avaliação do Fiscal do Contrato a planificação (programação, execução e supervisão permanente) dos serviços, garantindo suporte para atender as eventuais necessidades do Serviço de Nutrição;

22.89. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

22.90. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus funcionários, sem repasse de qualquer ônus à Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

22.91. Responsabilizar-se única, integral e exclusivamente pelo bom estado e boa qualidade dos alimentos e refeições servidas, respondendo perante a Administração do Contratante, inclusive órgão do poder público, por ocorrência de qualquer alimento, condimento e/ou ingrediente contaminado, deteriorado ou de qualquer forma incorreta e/ou inadequada para o consumo;

22.92. Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais fornecidos para a execução dos serviços dentro do Serviço de Nutrição, realizando a manutenção preventiva/corretiva ou substituição dos equipamentos, mesmo aqueles que já constavam no serviço antes do início do contrato, garantindo a quantidade dos materiais em número suficiente para não prejudicar o andamento das atividades de acordo com o TR.

22.93. Corrigir de pronto os problemas apresentados pela fiscalização do Contratante sob pena de aplicação de multas e demais penalidades previstas no edital, os casos não previstos considerados imprescindíveis para a perfeita execução do contrato, deverão ser resolvidos entre o Serviço de Nutrição do Contratante e da Contratada;

22.94. Reexecutar serviços sempre que solicitado pelo Contratante, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos;

22.95. Responsabilizar-se pela qualidade das refeições produzida, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes.

22.96. Supervisionar a qualidade, a apresentação, as condições de tempo e temperatura das refeições, estabelecidas pelo Contratante;

22.97. Conservar as refeições em recipientes e equipamentos apropriados e de acordo com a especificidade do alimento e/ou preparação, até a distribuição final, de acordo com o estipulado pelo Contratante, obedecendo à legislação vigente;

22.98. A CONTRATADA deverá coletar diariamente, amostras de todas as preparações servidas, no mínimo 100g ou 100mL por preparação, em sacos coletores de amostras e conservá-las sob refrigeração em temperatura inferior a 5° C, por um período de 72 (setenta e duas) horas, devidamente acondicionadas em recipientes específicos para este fim. O alimento deve estar acondicionado em sacos para coleta de amostras que devem ser estéreis, de preferência com sistema de fecho de pressão tipo "zip", (apropriado para contato com alimentos), para eventuais necessidades de análises laboratoriais, de acordo com as legislações vigentes. As amostras devem estar identificadas, com no mínimo, a denominação e a data da preparação.

22.99. Executar e manter o controle de qualidade em todas as etapas de processamento das refeições produzidas e fornecidas a pacientes, residentes e acompanhantes, através do método APPCC (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle).

- 22.100. Higienizar os carros de distribuição, recipientes isotérmicos, bandejas, pratos, cubas e demais utensílios ao final de cada refeição, diariamente ou conforme orientação da Contratante.
- 22.101. As preparações deverão ser devidamente acondicionadas em equipamentos térmicos com capacidade adequada à quantidade de refeições estipulada pela Contratante e que mantenham a temperatura preconizada pela legislação vigente. Todas as preparações acondicionadas nos equipamentos térmicos deverão estar devidamente etiquetadas, com as seguintes informações: tipo de preparação, data, horário e temperatura final do preparo.
- 22.102. Os funcionários da contratada deverão ser orientados pela contratante quanto aos locais de guarda dos resíduos, bem como o fluxo e a frequência da coleta e armazenamento, nos termos da IN 1 de 2010 do MPOG, do decreto 10.936 de 12 de janeiro de 2022, e de acordo com o estabelecido no Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.
- 22.103. A contratada deverá observar a RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis
- 22.104. A contratada deverá ser responsável pela supervisão adequada em todas as etapas, desde a programação de confecção até a distribuição das refeições.
- 22.105. A preparação das refeições, o porcionamento e a distribuição de dietas orais livres e dietas especiais (modificadas em nutrientes e consistências), destinadas a pacientes internados, acompanhantes de pacientes, discentes, residentes médicos e multiprofissionais, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas.
- 22.106. A necessidade de manter a preparação de alimentação adequada e de forma contínua, que atenda aos requerimentos nutricionais aos pacientes internados no HUSM/EBSERH, no tratamento de diversas enfermidades, bem como para os acompanhantes, discentes e residentes do HU.
- 22.107. A preparação no Lactário/Sondário do HUSM e distribuição de fórmulas lácteas às crianças internadas nas unidades pediátricas, e distribuição de dietas enterais, módulos nutricionais e suplementação oral à pacientes em terapia nutricional internados no hospital, seguindo rotinas preestabelecidas do Lactário/Sondário do HUSM /EBSERH.
- 22.108. Contemplar a demanda de equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços contratados.
- 22.109. Necessidade de mão de obra treinada para realizar a programação, organização, controle, preparo, porcionamento e distribuição das refeições aos usuários do serviço.
- 22.110. A contratada deverá atender as solicitações da contratante para os serviços especializados necessários para atender a necessidade das atividades prestadas.
- 22.111. A CONTRATADA deverá possuir em seu quadro funcional, profissional técnico (engenheiro de segurança, técnico de segurança do trabalho ou médico do trabalho), devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente. Este profissional deve ministrar treinamentos, fazer a reposição e fiscalizar o uso adequado de EPIs, de acordo com a NR 4 - MTE. Este profissional deve assegurar o cumprimento dos Requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho, não necessitando estar presente diariamente no HUSM.
- 22.112. A CONTRATADA deverá providenciar o fornecimento de crachás a todos os seus empregados, contendo as seguintes informações: Identificação da empresa, foto do funcionário, nome completo, cargo e matrícula (sugestão de modelo - Anexo VI); os crachás deverão ser compatíveis com o sistema de controle de acesso utilizado pela CONTRATANTE (tecnologia RFID), devendo os funcionários estarem portando crachá no primeiro dia de suas atividades.
- a) Após assinatura do contrato, será informada pela contratante a frequência compatível a ser utilizada, a fim de possibilitar a confecção dos crachás.
 - b) A CONTRATADA deverá informar ao Protocolo do HUSM através de e-mail (sprot.husm@ebserh.gov.br), a relação de todos os empregados admitidos e desligados, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações no quadro de funcionários.
 - c) A ativação dos crachás deverá ser realizada pelo Protocolo do HUSM, mediante a apresentação dos cartões já confeccionados pela CONTRATADA.
 - d) A emissão de crachás é restrita apenas aos funcionários da CONTRATADA que atuarão nas dependências do HUSM-UFSM, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA a emissão, controle e orientação sobre sua utilização, inclusive quanto à imediata comunicação à CONTRATANTE dos funcionários desligados e das perdas, roubos e extravios de cartões, para o imediato bloqueio.

23. VEDAÇÕES À CONTRATADA

- 23.1. A contratação, como prestador de serviço terceirizado, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da unidade contratante ou de agente público que desempenhe funções em qualquer fase da contratação, nos termos do Decreto n.º 7.203/2010.
- 23.2. A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do HUSM-UFSM.
- 23.3. Em hipótese alguma, poderá a CONTRATADA alegar desconhecimento das condições do Edital, do Termo de Referência e do Contrato.

24. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 24.1. Fornecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa iniciar e prestar serviços dentro das condições pactuadas.
- 24.1.1. Incluem-se neste item as informações quanto à identificação e descrição detalhada das áreas para limpeza com condições de estrutura, a indicação dos setores classificados como operacionais de pessoal restrito que demandam equipes fixas de limpeza e a apresentação dos POPs vigentes.
- 24.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 24.3. Exercer a gestão e fiscalização das condições contratuais dos serviços por técnicos especialmente designados e nomeados nos termos do Art. 161 do RLCE 2.0, que terão a responsabilidade de registrar todas as ocorrências relacionadas ao contrato na forma prevista na Lei nº 13.303/2016.

- 24.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, conforme item 18 desse TR, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 24.5. 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 contratados.
- 24.6. 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.
- 24.7. Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias para a execução do serviço.
- 24.7.1. Comunicar previamente para a CONTRATADA sobre eventuais alterações, tais como expansão ou reforma de áreas, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias, para que a mesma possa se organizar e atender à demanda.
- 24.8. Prestar aos empregados da CONTRATADA, informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.
- 24.9. Os fiscais técnicos do Setor de Hotelaria Hospitalar deverão realizar registros diários, preferencialmente no sistema informatizado de gestão ou em Livro de Ocorrências próprio/específico, descrevendo todas as ocorrências, para fins de medição da qualidade e desempenho dos serviços, bem como o fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 24.10. Disponibilizar à CONTRATADA área para a execução dos serviços contratados.
- 24.10.1. Assegurar que os locais de trabalho dos empregados da CONTRATADA alocados na execução do serviço, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas para o cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;
- 24.10.2. A contratante disponibilizará espaço para a contratada instalar os contêineres.
- 24.10.3. Disponibilizar local para a CONTRATADA instalar a central de diluição.
- 24.11. Avaliar os equipamentos e mobiliários disponibilizados pela CONTRATADA, no início e durante a execução do contrato e solicitar a substituição imediata de qualquer item que não atenda às exigências dos serviços.
- 24.12. Fiscalizar o controle de qualidade estabelecido e implementado pela CONTRATADA a fim de evitar desconformidades e garantir a satisfação dos usuários.
- 24.13. Fiscalizar a execução de todas as etapas previstas para o serviço, dentre as quais se destacam:
- a) Acompanhar os testes da solução tecnológica de gestão e indicar eventuais ajustes necessários;
 - b) Acompanhar a implantação e operacionalização da solução tecnológica de gestão, de forma a garantir resultados satisfatórios com o uso dessa tecnologia;
 - c) Participar de capacitação para a utilização da solução;
 - d) Fiscalizar a inserção de dados na solução para garantir a fidedignidade das informações e relatórios gerados;
 - e) Sugerir alterações e acompanhar atualizações na solução tecnológica;
 - f) Monitorar os indicadores correlatos ao desempenho, qualidade e satisfação do usuário contidos no IMR e orientar todas as medidas corretivas de responsabilidade da CONTRATADA para as melhorias necessárias; e
 - g) 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.
- 24.14. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou supervisores ou responsáveis por ela indicados;
 - b) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - c) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa da CONTRATADA;
 - d) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do CONTRATANTE, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 24.15. Efetuar os pagamentos devidos pelos serviços prestados, no prazo estipulado nas faturas, desde que atendidas as condições contratuais e proporcional às atividades executadas pelo CONTRATANTE.
- 24.16. 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.
- 24.17. 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.
- 24.18. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio alimentação e auxílio saúde, quando for devido;
 - b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade; e
 - c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data do encerramento do contrato.
- 24.19. Comunicar os órgãos de fiscalização competentes quaisquer inconformidades relacionadas ao cumprimento das obrigações trabalhistas e recolhimento de tributos e de contribuições sociais de responsabilidade da CONTRATADA.

- 24.20. Manter arquivo de todos os documentos relacionados ao contrato, pelo período estabelecido na legislação e normas vigentes.
- 24.21. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 24.22. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 24.23. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade;
- 24.24. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;

24.25. A Ebserh não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

25. **GARANTIA CONTRATUAL**

25.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

25.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

25.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme o inciso I do Art. 184, inciso I, do RLCE 2.0.

25.3. Somente será aceita a prestação de garantia que cubra, no mínimo, os seguintes riscos ou prejuízos decorrentes da execução do contrato:

- a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) As multas moratórias e compensatórias aplicadas à CONTRATADA;
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

25.4. A modalidade seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

25.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

25.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

25.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

25.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada, mediante Ofício entregue contra recibo, assim como providenciará complementação em caso de repactuação do valor do contrato.

25.9. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

25.10. Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n.º 05/2017.

25.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

25.12. A CONTRATADA autoriza ao CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

25.13. A garantia da contratação somente será liberada:

- a) Ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria;
- b) Após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados o CONTRATANTE ou terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento pela CONTRATADA.

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

25.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: em atenção ao item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017 e ao art. 144 do RLCE 2.0:

- a) A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- b) Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- c) Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

26. SANÇÕES

26.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- I - 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;
- II - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- III - Multa de:
- a) 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor anual em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 10 (dez) dias sem justificativa aceita pelo HUSM - UFSM ;
- b) 0,4% (quatro décimos por cento) por dia sobre o valor anual em caso de atraso no início da execução dos serviços, entre o 11º (décimo primeiro) e 20º (vigésimo) dia;
- c) Após o vigésimo primeiro dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença e aplicação de multa de 20,0% (vinte por cento) do valor anual do contrato;
- d) 20,0% (vinte por cento) do valor anual do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- e) 0,07% (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;
- f) 0,1% a 3,2% sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante da Tabela 15, abaixo;
- g) 5,0% (cinco por cento) sobre o valor da fatura, em caso de subcontratação em desacordo com o Plano de Contingência aprovado pelo CONTRATANTE.

26.2. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou cobrada judicialmente.

26.3. As sanções previstas nos subitens 26.1. "I" e 26.1. "II" poderão ser aplicadas juntamente com a multa, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

26.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos **pontos**, de acordo com as tabelas a seguir:

**Tabela 14 - Pontuação
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	Não repor profissional ausente no prazo previsto, retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, ou não alocar a equipe prevista no Plano de Trabalho em vigência.	por empregado e por dia	2
4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, de acordo com o Plano de Capacitação	por empregado e por dia	2
5	Funcionário sem utilização de EPI, conforme especificações do TR	por empregado e por dia	1
6	Recusar-se a executar atividade determinada pela fiscalização	por atividade e por dia	3
7	Incorrer em Reincidência de glosa nos mesmos itens do Instrumento de Medição de Resultado, consecutivamente (2 meses ou mais) ou mais de 4 vezes no decorrer período de 12 (doze) meses	por item e por mês	1
Para os itens a seguir, DEIXAR DE:			
8	Fornecer materiais e equipamentos na qualidade pré-definida, conforme especificações no TR	por item e por ocorrência	4
9	Cumprir os prazos estabelecidos para a reposição de materiais, conforme TR	por item e por ocorrência	3
10	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo CONTRATANTE	por item e por ocorrência	3
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do CONTRATANTE	por ocorrência	2
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	por funcionário e por dia	2
13	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, reincidentemente	por funcionário e por dia	2

14	Indicar e manter durante a execução do contrato os encarregados, supervisores e outras lideranças previstas no edital/contrato	por ocorrência	2
15	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA, conforme Plano de Capacitação aprovado.	por ocorrência	1
16	Pagar os salários aos funcionários até o 5º (quinto) dia útil de cada mês	por dia	5
17	Pagar o vale transporte e/ou auxílio alimentação aos funcionários até o último dia útil de cada mês	por funcionário	1
18	Apresentar os documentos previstos no TR até o dia 22 do mês subsequente ao da prestação do serviço ou apresentar os documentos em desacordo com o solicitado.	por dia	3
19	Recolher as contribuições sociais da Previdência Social e/ou o FGTS dos empregados	por funcionário	2
20	Pagar qualquer adicional, benefício ou direito trabalhista conforme determinado pela legislação vigente não mencionados nesta tabela	por funcionário	0,5

26.4.1. 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:

Tabela 15 - somatório da pontuação decorrente dos registros de ocorrências para aplicação de sanção	
PONTUAÇÃO ACUMULADA	SANÇÕES
11 a 20 pontos	0,1% sobre o valor mensal do contrato
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
a cada ponto acima de 100	Multa de 3,2%, acrescido de 0,5% a cada 10 pontos extras, do valor mensal do contrato

26.4.2. Haverá tolerância de até 10 pontos exceto para os itens 1 e 2 da tabela 14.

26.4.3. Os itens 1 e 2 da tabela 14 seguirão os percentuais da tabela 16

Tabela 16	
PONTUAÇÃO NO MÊS PARA OS ITENS 1 E 2	PERCENTUAL DE MULTA
até 5 pontos	10%
6 a 10 pontos	15%
11 a 15 pontos	20%
16 a 20 pontos	25%
acima de 20 pontos	30%

- 26.5. O somatório total das multas não poderá ultrapassar 30% do valor mensal do contrato.
- 26.6. A cada aplicação da penalidade, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade na aplicação da sanção.
- 26.7. Em caso de a CONTRATADA somar 100 (cem) pontos fica facultado ao CONTRATANTE a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato.
- 26.8. 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.
- 26.9. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:
- 26.9.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 26.9.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 26.9.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados;
 - 26.9.4. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;
 - 26.9.5. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 26.9.6. apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - 26.9.7. ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
 - 26.9.8. não mantiver a proposta;

26.9.9. falhar ou fraudar na execução do contrato;

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

26.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto no RLCE 2.0 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999, não podendo o prazo concedido para apresentação de defesa prévia ser inferior a 10 (dez) dias úteis.

26.11. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Ebserh, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

26.11.1. Caso o 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.

26.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade e razoabilidade.

26.13. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se 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 remeadas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

26.14. 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.

26.15. 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.

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

27. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA

27.1. Em observância à Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, faz-se necessário que as empresas contratadas adotem as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I - a contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis;

II - use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

III - adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto IV - nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

IV - observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

V - forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

VI - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VII - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VIII - respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

IX - preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

X - realize programas e aquisições de insumos que visem a redução no uso de produtos descartáveis, bem como a substituição de produtos não recicláveis por outros recicláveis. Quando o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos for implantado pela contratante, a contratada deverá colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa

XI - promova o descarte do óleo eventualmente utilizado na produção de refeição de forma adequada conforme legislação vigente, não sendo permitido seu descarte em tubulações, além de implantar ações voltadas à reciclagem de óleo comestível, tais como destinação a entidades e/ou organizações assistenciais que comprovadamente efetivem o reaproveitamento adequado do óleo (ex.: produção de sabão etc.); e

XII - realize a aquisição e uso de produtos biodegradáveis, além de utilizar racionalmente os saneantes domissanitários. A contratada deverá manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais e de sustentabilidade por estes realizadas.

XIII - adote critérios de sustentabilidade, priorizando o uso racional da água, a eficiência energética, o descarte de resíduos recicláveis e orgânicos, bem como a utilização adequada de produtos saneantes e de higienização, sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, dos alimentos e utensílios. A contratada deverá utilizar estratégias de reaproveitamento e reuso de água, quando possível. A contratada deverá verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração, identificando a formação de chamas amareladas, presença de fuligem nos recipientes e acúmulo excessivo de gelo que, entre outros, podem constituir sinais de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade;

XIV - realize o manejo dos resíduos conforme disposto em legislação específica, bem como Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005, e RDC ANVISA nº 222, de 22 de março de 2018, bem como de acordo com os documentos institucionais da contratante, especialmente o Plano de Gerenciamento de Resíduos de UASG 155908 Estudo Técnico Preliminar 40 de 41 Serviços de Saúde, Manual de Segregação e Acondicionamento de Resíduos e POP de Medidas Preventivas para o Controle de

28. CRITÉRIOS E ÍNDICES DE REPACTUAÇÃO

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

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

28.3. 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.

28.4. 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.

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

28.5.1. 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;

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

28.6. 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.

28.7. 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.

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

28.9. 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:

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

28.9.2. 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.

28.10. 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.

28.11. 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.

28.12. 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.

28.13. O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

28.14. 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.

28.14.1. Para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no art. 183 e 184 do RLCE 2.0, adere-se à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada (Acórdão TCU n.º 1207/2024 Plenário).

28.14.2. RESCISÃO

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

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

28.15. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I⁰ = 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.

28.15.1. 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.

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

28.15.3. 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.

28.15.4. 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.

28.15.5. Independentemente do requerimento de repactuação 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, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

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

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

28.16.3. Independentemente do requerimento de repactuação 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, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

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

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

28.17.3. 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.

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

28.19. 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.

28.20. 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.

28.21. 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.

28.22. 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.

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

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

28.25. Caso houver prorrogação contratual após 12 (doze) meses, 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.

29. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

29.1. Os preços referenciais desta contratação são sigilosos, nos termos do art. 7º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0.

29.2. Para estimar o valor da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência foi realizado a elaboração da Planilha de custo e formação de Preço, conforme previsto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 5, de 26 de maio de 2017.

30. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

30.1. As despesas decorrentes desta contratação encontram-se programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2026.

30.2. As despesas do ano subsequente estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento da presente finalidade, a ser consignada pelo HUSM-UFSM.

31. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

31.1. Os casos de alteração contratual deverão observar o disposto no art. 171 e seguintes do RLCE 2.0.

31.2. A contratada poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas obras,

serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

32. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

32.1. 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:

- a) 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);
- b) assegurar que o tratamento de dados pessoais será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);
- c) manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
- d) adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;
- e) cooperar entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação em vigor;
- f) 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;
- g) comunicar à outra parte, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais a que tenha acesso, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, com as informações previstas no § 1º do art. 48 da LGPD.

32.2. Especificamente a CONTRATADA se compromete ao seguinte:

- a) cientificar-se da Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.

33. SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIO

33.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório total, não sendo considerada como tal a utilização de solução tecnológica de terceiro que a CONTRATADA tenha licença de uso.

33.1.1. A subcontratação parcial será admitida somente para os Serviços Eventuais/especializados (aqueles não incluídos no escopo original do contrato), até o limite do valor do item contratual, mediante autorização expressa da equipe de fiscalização do Contrato.

33.1.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

33.1.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

33.1.4. A subcontratação não exclui a responsabilidade da CONTRATADA perante a administração pública quanto à qualidade técnica do serviço prestado.

33.1.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

33.2. Considerando as características do objeto, a natureza comum do serviço, a existência de competidores individuais em número suficiente para garantir a competitividade do certame, **NÃO SERÁ ADMITIDA** a participação de consórcios e cooperativas.

34. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

34.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do CONTRATANTE à continuidade do contrato.

34.2. Os casos de alteração contratual deverão observar o disposto no art. 171 e seguintes do RLCE 2.0.

35. REONERAÇÃO GRADUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO

35.1. A pedido da CONTRATADA, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 171, §§ 1º e 4º, do RLCE 2.0, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto nos arts. 9º- A e 9º-B da Lei n.º 12.546/2011, com a redação dada pela Lei n.º 14.973/ 2024.

35.2. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei n.º 14.973/2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

35.3. A revisão prevista no item acima, caso requerida pela CONTRATADA, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de planilha de custos e formação de preços.

36. DA APROVAÇÃO

36.1. O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 37 do RLCE 2.0 e Art. 28 da IN 05/2017, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

37. ANEXOS

37.1. Compõe o Termo de Referência os seguintes anexos:

ANEXO I - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO II - MODELO TERMO DE VISTORIA / DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

ANEXO III - MODELO DECLARAÇÃO ANTINEPOTISMO

ANEXO IV - NORMAS E POPS UNIDADE DE NUTRIÇÃO CLÍNICA

ANEXO V - Procedimento Operacional Padrão - POP.DGP.055 (Ato - SEI n.º 148, de 16 de setembro de 2025

ANEXO VI - Modelo de crachá



Documento assinado eletronicamente por **Rosane Marli Diesel, Chefe de Setor**, em 04/02/2026, às 15:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juliano da Silva Reis, Chefe de Unidade**, em 04/02/2026, às 15:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Augusto Pretzel, Chefe de Setor**, em 04/02/2026, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Carlos Segalla, Gerente**, em 04/02/2026, às 16:38, 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 **57740017** e o código CRC **EB05D6EF**.

Referência: Processo nº 23541.000311/2025-13 SEI nº 57740017