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

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23541.000171/2026-64

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Esta licitação tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTES DE PORTARIA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA (HUSM-UFSM),** com detalhamento constante neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A prestação dos serviços de agente de portaria é essencial ao funcionamento do Hospital Universitário de Santa Maria (HU-BRASIL) e tem como premissa complementar a melhoria do controle nas dependências do hospital, com vistas ao aperfeiçoamento do monitoramento do fluxo de pessoas. Cumpre destacar que os serviços objetos da presente contratação estão compreendidos dentre as atividades terceirizáveis previstas no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

2.2. A contratação será por postos de trabalho por se tratar de uma exceção justificada, nos termos da regulamentação federal vigente (Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022 e diretrizes de terceirização do Poder Executivo Federal), cujo perfil dos serviços demandados é de prestação continuada e difusa em suas ações, não sendo passível de mensuração objetiva e direta por produto ou resultado.

2.3. Ao contratar esses serviços terceirizados, a finalidade é atender aos padrões de qualidade, tempestividade e eficácia nos serviços a serem realizados, propiciando agilidade nas ações e na execução de suas atividades-fim.

2.4. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares HU-BRASIL não prevê o provimento do cargo de porteiro via concurso público. Assim, com base no Decreto nº 9.507/2018, fundamenta-se a contratação de empresa especializada para o desempenho dessas atividades materiais acessórias e complementares à competência do hospital.

2.5. Por se tratar de serviços cuja interrupção pode afetar diretamente a segurança e o fluxo de pessoas nas atividades-fim da instituição, resta configurada a sua natureza continuada.

2.6. A contratação, objeto deste Termo de Referência, dar-se-á mediante licitação na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, regida precipuamente pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil - RCC 3.0 e, no que couber, pelas normas federais aplicáveis à terceirização na Administração Pública Federal.

2.7. O objeto está previsto no Plano Anual de Compras – PAC e no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso – AOC do Hospital Universitário de Santa Maria, conforme Processos 23541.060902/2025-40 e 23541.010637/2026-30.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **serviços comuns**, nos termos do art. 32, inciso IV, da Lei n.º 13.303/2016" (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a fim de fazer adequada referência à 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.

3.2. A justificativa para o enquadramento do objeto como **serviço contínuo** fundamenta-se no art. art. 32, inciso IV, da Lei n.º 13.303/2016", em razão de sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que a sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

3.3. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não alinhadas às atribuições dos cargos integrantes de seu plano de cargos ou carreira, respeitando as diretrizes de terceirização estabelecidas no **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018**, e no art. 48 da Lei nº 14.133/2021.

4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

GRUPO 1				
ITEM	**TIPO DE SERVIÇO**	**CATSER**	**QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR FUNÇÃO**	**QUANTIDADE DE POSTOS POR FUNÇÃO**
1	Agente de Portaria diurno 12x36	8729	10	05
2	Agente de Portaria diurno 40 hs semanais	8729	05	05
3	Supervisor de agente de portaria 40 hs semanais	8729	1	1
		TOTAL	16	11

4.1.1. JORNADA DE TRABALHO – ENQUADRAMENTO E APLICAÇÃO

4.1.2. Nos termos da Portaria n.º 667/2025 (56319637) e da IN SEGES/MGI n.º 190/2024, alterada pela Instrução Normativa SEGES/MGI n.º 148/2026, quando as atividades contratadas se enquadrarem nos serviços listados no Anexo I, será aplicada a redução da jornada de 44 (quarenta e quatro) para 40 (quarenta) horas semanais aos trabalhadores alocados no contrato em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, inclusive aos encarregados gerais vinculados ao respectivo serviço.

4.1.3. A aplicação da jornada reduzida observará o modelo de execução do objeto e as exceções normativas, nos termos abaixo, devendo a Contratante registrar no Quadro de Postos/Planilha quais parcelas/postos se submetem à jornada de 40h e quais permanecem em regime excepcional, quando cabível.

4.1.4. EXCEÇÕES. A redução de jornada não se aplica, ainda que o serviço esteja listado no Anexo I, quando o serviço for prestado em escala de revezamento “12x36” ou “24/72”.

4.1.5. ADEQUAÇÃO DO MODELO DE EXECUÇÃO. A Contratante verificará o impacto da redução de jornada no modelo de execução do objeto, com

eventuais ajustes nas rotinas de trabalho e no período de disponibilização do serviço, preservado o nível de serviço e a fiscalização contratual.

4.1.6. INTERVALO INTRAJORNADA (VEDAÇÃO). O intervalo intrajornada será concedido conforme a legislação trabalhista. É vedado que adaptações decorrentes da redução de jornada impliquem aumento do intervalo intrajornada. A implementação da redução, quando aplicável, deverá ocorrer por adequação dos horários de entrada e/ou saída, conforme as rotinas e janelas de cobertura definidas no modelo de execução.

4.1.7. VEDAÇÃO – SALDO DE HORAS. É vedado à Contratada utilizar o saldo de horas decorrente da redução de jornada para exigir a realização de outras atividades pelos empregados alocados no contrato.

4.1.8. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS. A redução de jornada não implicará redução de salários ou benefícios. A planilha de custos deverá observar, no mínimo, os valores e benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável e nas demais normas pertinentes.

4.2. A distribuição dos postos e a jornada seguirá o estabelecido a seguir:

POSTOS DE TRABALHO						
POSTO/SETOR	**HORÁRIO TRABALHO**	**N° FUNCIONÁRIOS**	**QT DE POSTOS**	**ESCALA TRABALHO**	**FUNCIONAMENTO**	**FUNÇÃO**
Portaria do elevador	08:00 às 17:00	1	1	40 hs semanais	De segunda a sexta feira	Agente de Portaria
Portaria do P.A Velho	06 às 18:00	2	1	12x36	Todos os dias da semana inclusive feriados	Agente de Portaria
Supervisor	07 às 16:00	1	1	40hs semanais	De segunda a sexta feira	Agente de Portaria
Porta do Ambulatório	07 às 16:00	1	1	40hs semanais	Todos os dias da semana inclusive feriados	Agente de Portaria
Portaria do Relógio Ponto	06 às 18 hs	2	1	12 x 36	Todos os dias da semana inclusive feriados	Agente de Portaria
Volante	11:00 às 20:00	1	1	40 hs semanais	De segunda a sexta feira	Agente de Portaria
Portaria do Lac	07:00 às 19:00 hs	2	1	12 x 36	Todos os dias da semana inclusive feriados	Agente de Portaria
Portaria Central	06 às 18 hs	2	1	12 x 36	Todos os dias da semana inclusive feriados	Agente de Portaria
Portaria Central	07 às 16:00 hs	1	1	40 hs semanais	De segunda a sexta feira inclusive feriados	Agente de Portaria
Casa de Acolhimento	07 às 19:00 hs	2	1	12x36	Todos os dias da semana inclusive feriados	Agente de Portaria
Turma do Ique	07 às 16:00 hs	1	1	40 hs semanais	De segunda a sexta feira	Agente de Portaria
	Total	16	11			
OBS: Os locais previamente definidos poderão ser alterados, a depender das necessidades do HUSM-UFSM						

REQUISITOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com, no mínimo, ensino médio completo e com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho. Os serviços serão executados pela CONTRATADA em conformidade com as normas legais e regulamentares pertinentes e de acordo com as necessidades e especificações descritas neste Termo de Referência.

4.4. A contratada deverá realizar a cobertura dos profissionais envolvidos no contrato de serviços, nos intervalos de descanso e refeições dos postos de jornada 12X36, e poderá realizar o pagamento do intervalo de intrajornada não gozado, respeitando os acréscimos a serem pagos e o intervalo mínimo de descanso e refeições conforme estabelecido na convenção coletiva de trabalho da categoria.

4.5. A CONTRATADA deverá designar formalmente um profissional para representá-la perante a CONTRATANTE, na condição de preposto, ao qual caberá atuar como interlocutor nos assuntos administrativos e contratuais. Quando solicitado pela fiscalização do contrato, o preposto deverá comparecer ao HUSM-UFSM no prazo máximo de 1 (uma) hora, a fim de atender às solicitações e adotar as providências necessárias à solução dos problemas relacionados à execução dos serviços. O preposto responderá perante a CONTRATANTE pelos atos e fatos relacionados aos empregados alocados no contrato, inclusive quanto ao cumprimento das atividades, da jornada de trabalho e das exigências relativas ao uso de crachá e uniforme. Os empregados disponibilizados para a execução do contrato permanecerão subordinados exclusivamente à CONTRATADA, por intermédio de seus representantes, cabendo à empresa apropriar os custos relativos ao preposto em suas despesas administrativas.

4.5.1. O preposto deverá participar das reuniões quando convocado e manter telefone disponível 24 (vinte e quatro) horas para atendimento das solicitações, bem como endereço eletrônico para o recebimento das comunicações relacionadas ao contrato. Compete ao preposto garantir, perante a CONTRATANTE, o cumprimento das obrigações contratuais e das diretrizes estabelecidas para a prestação dos serviços, reportar-se ao fiscal ou ao gestor do contrato sempre que necessário e adotar as providências pertinentes à correção das falhas detectadas.

4.5.2. O preposto deverá possuir, no mínimo, ensino médio completo e domínio de informática, devendo comparecer às reuniões sempre que solicitado e acompanhar a adoção das providências necessárias à correção das falhas identificadas na execução dos serviços.

4.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar um supervisor para os serviços de agente de portaria, integrante do quantitativo previsto neste Termo de Referência, ao qual caberá o acompanhamento operacional diário dos postos e dos profissionais alocados. Compete ao supervisor fiscalizar o cumprimento das escalas e das rotinas de trabalho, orientar periodicamente a equipe sobre técnicas de atendimento, utilização dos sistemas de controle de acesso, postura profissional e procedimentos de emergência, bem como comunicar ao preposto as ocorrências, falhas ou necessidades identificadas na execução dos serviços.

4.6.1. Para o cargo contratual de Supervisor de Portaria ou de Operações de Serviços, deverá ser adotado no eSocial e na CTPS o enquadramento correspondente à CBO 5101-10, indicado para as atividades de supervisão do controle de acesso, acompanhamento dos postos de portaria, coordenação das equipes de agentes de portaria e recepção, zeladoria, controle de fluxo e apoio operacional em instalações prediais ou hospitalares.

4.7. Em caso de prorrogação contratual, após 24 (vinte e quatro) meses de execução, nenhum empregado alocado na prestação dos serviços no HUSM-UFSM poderá permanecer com férias vencidas.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.8. Os serviços de portaria compreendem o controle do fluxo de pessoas, materiais e equipamentos, a orientação aos usuários, o registro de

ocorrências e o acionamento dos setores competentes, conforme as rotinas estabelecidas pela CONTRATANTE. A atuação dos profissionais não compreende atividades privativas ou características de vigilância patrimonial, tais como rondas de segurança, revistas pessoais, inspeção de objetos suspeitos, contenção física ou intervenção em ocorrências policiais.

4.9. Comunicar imediatamente ao encarregado de portaria as anormalidades identificadas no cumprimento das rotinas e normas estabelecidas pela CONTRATANTE, para encaminhamento das providências cabíveis.

4.10. Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as demandas que ultrapassem as atribuições do encarregado de portaria, para articulação com o setor competente da CONTRATANTE.

4.11. Manter disponíveis e atualizados, no posto de serviço, os contatos do Setor de Recepção e Portarias do HUSM-UFSM, da vigilância interna, dos serviços de emergência e dos demais setores indicados pela CONTRATANTE.

4.12. Controlar o ingresso de pessoas nas dependências da instituição, mediante identificação e verificação da autorização de acesso, conforme os procedimentos e as exceções estabelecidos pela CONTRATANTE.

4.13. Comunicar ao Setor de Recepção e Portarias do HUSM-UFSM as irregularidades identificadas durante as atividades de portaria, registrando os fatos em livro próprio ou sistema informatizado. As situações que demandem atendimento imediato deverão ser comunicadas prontamente ao setor competente.

4.14. Controlar a entrada e a saída de materiais e equipamentos mediante conferência dos documentos de autorização e dos dados de identificação dos bens, inclusive número patrimonial, quando aplicável. Havendo divergência, consultar o setor responsável antes de concluir a liberação, sem realizar revistas ou inspeções de segurança.

4.15. Manter o posto de serviço destinado às atividades contratadas, sem receber para guarda bens particulares ou objetos alheios ao serviço, salvo previsão expressa em procedimento da CONTRATANTE compatível com as atribuições de portaria.

4.16. Assumir o posto de serviço no horário estabelecido, devidamente identificado, uniformizado e em condições adequadas de higiene e apresentação pessoal.

4.17. Preservar o sigilo das informações e dos documentos acessados em razão do serviço, especialmente os relativos a pacientes, acompanhantes e usuários, observando os procedimentos de acesso, manuseio e guarda definidos pela CONTRATANTE.

4.18. Permanecer no posto durante a jornada, observadas as pausas, substituições e saídas previstas nas rotinas do serviço, sem atender solicitações de pessoas não autorizadas ou executar tarefas estranhas ao objeto contratado.

4.19. Cumprir a programação dos serviços estabelecida pelo Setor de Recepção e Portarias do HUSM-UFSM, por intermédio da organização operacional da CONTRATADA, prestando atendimento cortês aos usuários.

4.20. Condicionar o ingresso de vendedores à autorização do setor competente, conforme as regras de acesso da instituição. Em caso de recusa ao cumprimento das orientações, acionar o responsável indicado pela CONTRATANTE, sem intervenção física.

4.21. Orientar os usuários quanto à localização e aos horários de funcionamento dos serviços e auxiliar na organização das filas, observadas as prioridades de atendimento aplicáveis.

4.22. Controlar o ingresso de servidores e empregados fora do horário de expediente, conforme as autorizações e rotinas estabelecidas pela CONTRATANTE, registrando o acesso em livro próprio ou sistema informatizado.

4.23. Solicitar a identificação exigida para o acesso. Em caso de recusa, não concluir a liberação e consultar o setor competente, observadas as exceções e os procedimentos específicos da instituição, inclusive os relativos ao atendimento de urgência e emergência, sem emprego de força ou contenção física.

4.24. Conferir os documentos exigidos pela CONTRATANTE para a saída de materiais, verificando sua correspondência com os dados apresentados e encaminhando eventuais divergências ao setor responsável.

4.25. Comunicar à vigilância interna ou ao setor competente situações observadas no exercício habitual das atividades de portaria que indiquem necessidade de avaliação de segurança, sem realizar monitoramento ostensivo, perseguição, abordagem de segurança ou averiguação de pessoas.

4.26. Encaminhar ao Setor de Hotelaria Hospitalar as ocorrências relacionadas à sua área de competência, conforme o fluxo de comunicação definido pela CONTRATANTE, com registro dos fatos e das comunicações realizadas.

4.27. Acionar os dispositivos de iluminação vinculados ao posto de portaria, quando previsto na rotina do serviço, e comunicar falhas ao setor responsável, sem realizar inspeções nas demais dependências do prédio.

4.28. Comunicar ao setor competente as anormalidades percebidas nos equipamentos utilizados no posto de portaria, sem realizar vistorias, manutenção ou intervenção em equipamentos assistenciais ou de outras áreas.

4.29. Cumprir a escala de serviço e os horários de entrada e saída, observando os procedimentos de registro de jornada e de substituição no posto.

4.30. Manter, durante a jornada, a identificação funcional visível e o uniforme em condições adequadas de uso, limpeza e conservação.

4.31. Diante de ocorrência de natureza policial, acionar a vigilância interna e os demais responsáveis previstos no protocolo da CONTRATANTE, registrar os fatos percebidos durante o serviço e prestar as informações solicitadas pelas autoridades, sem executar diligências, contenção, investigação ou intervenção operacional.

4.32. Registrar as ocorrências identificadas durante o serviço e as providências de comunicação adotadas, indicando, sempre que possível, data, horário, local e setor acionado, com preservação das informações de acesso restrito.

4.33. Ao tomar conhecimento de situação que possa oferecer risco às pessoas, ao patrimônio ou ao funcionamento da instituição, comunicar imediatamente a vigilância interna ou o setor competente e seguir as orientações de emergência aplicáveis ao posto, sem assumir atribuições de enfrentamento, contenção ou repressão.

4.34. Realizar a passagem de serviço no próprio posto, conferindo os registros, as autorizações e as pendências relacionadas ao controle de acesso. Não integram as atividades contratadas rondas de segurança, inspeções das dependências ou ações de manutenção da ordem.

4.35. Caso perceba objeto, pacote ou volume abandonado durante o exercício habitual das atividades, comunicar imediatamente a vigilância interna ou o setor competente, sem tocar, abrir, remover ou inspecionar o objeto e sem realizar buscas ou vistorias para sua localização.

4.36. Operar a abertura e o fechamento dos portões destinados à saída de resíduos e entulhos e à carga e descarga de materiais, após a verificação das autorizações previstas nas rotinas da CONTRATANTE, observadas as condições de operação e segurança do equipamento.

4.37. Cadastrar visitantes e acompanhantes no sistema de gerenciamento de visitas do hospital, conferindo os dados e as autorizações exigidos, conforme os procedimentos da CONTRATANTE.

4.38. Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais disponibilizados para a execução dos serviços de portaria e comunicar avarias, perdas ou

extravios identificados, sem assumir atribuição de guarda ou proteção do patrimônio geral da instituição. A apuração de eventuais danos observará as disposições contratuais pertinentes.

4.39. Orientar os usuários para manterem livres os acessos e a área de atendimento do posto. Quando a orientação não for atendida ou houver necessidade de intervenção, comunicar o setor competente ou a vigilância interna, sem realizar dispersão coercitiva ou contenção física.

4.40. Operar a abertura e o fechamento dos acessos sob responsabilidade do posto, nos horários e nas condições definidos pela CONTRATANTE, observados os fluxos assistenciais e as rotas de emergência. Comunicar irregularidades percebidas nesses acessos, sem realizar rondas ou inspeções gerais de portas e janelas da instituição.

5. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de 02 (dois) conjuntos de uniformes completos aos seus empregados no início da prestação dos serviços.

5.2. A substituição dos uniformes ocorrerá a cada 06 (seis) meses ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro, claramente evidenciado.

5.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional) cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização.

5.4. 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 profissionais.

5.4.1. Descrição dos uniformes:

MASCULINO/FEMININO (AGENTE DE PORTARIA)				
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**VIDA ÚTIL (MESES)**	**QUANTITATIVO POR FUNCIONÁRIO**	**FORMA DE USO**
1	Calça confeccionada sob medida em tecido Oxford Preto 100% poliéster, com dois bolsos frontais tipo faca, com 02 bolsos traseiros embutidos, vista com zíper, sem pregas.	6	2	Individual
2	Camisa Social em tecido tricoline confeccionada em algodão na cor branca, gola padrão com fechamento na vista, manga curta, com 1 bolso superior lado esquerdo, com logomarca e platina na cor preta.	6	2	Individual
3	Sapato social masculino em couro macio e resistente, na cor preta, fechamento em cadarço, solado emborrachado antiderrapante, palmilha em poliuretano com poliéster, forro em couro e detalhes em costura reforçada.	12	2	Individual
4	Blusa, tipo japona, em tecido microfibra, na cor preta; composição: 100% poliéster; modelo: aberta na frente, fechada por zíper na cor do tecido, com lapela de proteção tapando o zíper, gola tipo casaco, mangas compridas, com punhos canelados; Bolso: 02 embutidos, na altura do peito, com acabamento na barra; logotipo no lado esquerdo do peito; as bordas do tecido devem ser overlocadas, de modo a se obter uma confecção de qualidade superior, fino acabamento e ótimo aspecto.	12	1	Individual
5	Cinto modelo social de couro clássico, cor preta, com fivela em metal (prata), tipo regulável, largura 3,5 cm.	12	1	Individual
6	Par de meia, tipo social, na cor preta, em 100% poliamida.	6	2	Individual

5.5. A contratada será responsável por manter seus profissionais devidamente identificados com crachá contendo nome e foto recente.

5.6. A CONTRATADA será responsável pelo controle da jornada de trabalho dos empregados alocados à execução dos serviços, desde o início da prestação contratual, cabendo-lhe adotar a modalidade de registro de ponto — manual, mecânica ou eletrônica — admitida pela legislação trabalhista, observadas as disposições do art. 74 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e as normas aplicáveis. Os registros deverão ser disponibilizados à fiscalização contratual, quando solicitados, para verificação do cumprimento das obrigações contratuais e trabalhistas. Os custos relativos à implantação, à operação e à manutenção do meio de controle adotado serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.7. O controle e a fiscalização devem seguir fielmente a "Portaria MTP n.º 671/2021", do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.8. **Para garantir a isonomia na disputa dos lances, não serão considerados adicionais de insalubridade, periculosidade ou penosidade aos agentes de portaria (Grupo 1- CBO 5174-15).**

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. Para comprovação da capacidade técnico-operacional, a licitante deverá apresentar um ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem a execução de serviços continuados com gestão de mão de obra e características operacionais compatíveis com o objeto da licitação, em quantitativo mínimo equivalente a 50% (cinquenta por cento) dos postos de trabalho previstos para a contratação, conforme o art. 65, inciso III, alínea “b”, e §§ 3º e 4º do RCC 3.0.

6.2. Para atingir o quantitativo mínimo exigido, será admitido o somatório de atestados referentes a serviços executados concomitantemente. Nesse caso, serão considerados os postos efetivamente executados no período comum aos contratos.

6.3. Os atestados deverão permitir a identificação dos serviços prestados, do quantitativo de postos efetivamente executados e dos respectivos períodos de execução. Serão admitidos atestados relativos a contratos concluídos ou em andamento, considerados os serviços efetivamente prestados até a data de emissão do documento.

a) Os atestados deverão identificar os serviços prestados, o quantitativo de postos efetivamente executados e os respectivos períodos de execução.

b) Serão aceitos atestados relativos a contratos concluídos ou em andamento, considerados os serviços efetivamente prestados até a data de emissão do documento, sem exigência de tempo mínimo de experiência.

c) Para comprovação do quantitativo mínimo, será admitido o somatório de atestados referentes a serviços executados concomitantemente. Serão computados os postos efetivamente executados no período comum, sem dupla contagem.

d) Quando solicitada em diligência, a licitante deverá fornecer as informações e os documentos necessários à verificação da autenticidade e do conteúdo dos atestados apresentados, como cópia do contrato correspondente, identificação e contato do emitente e indicação do local da prestação dos serviços.

6.4. Para considerar-se habilitada na **qualificação econômico-financeira**, a empresa deverá:

6.4.1. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, cuja validade será de 180 dias da data da emissão, quando não houver prazo de validade definido, sem prejuízo da realização de diligência pelo Agente de Contratação;

6.4.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:

6.4.2.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

6.4.2.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

6.4.2.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

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

6.4.3. apresentação de declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital;

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

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

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

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

6.6. Apresentação da Declaração de Visita Técnica, conforme modelo constante do Anexo VII deste Termo de Referência, ou, caso a licitante opte por não realizar a visita, da Declaração de Não Realização da Visita Técnica, conforme modelo constante do Anexo VIII.

6.7. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, seguridade social e trabalhista estão previstas no Edital.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Indicação de Dados Orçamentários	
Funcional Programática: 10.302.5018.8585.0031 – Atenção à Saúde da População para Procedimentos em Média e Alta Complexidade do Estado do Rio Grande do Sul	
Programa de Trabalho: 10.302.5118.8585.0043	**Descrição:** Funcionamento e Gestão de Instituições Hospitalares Federais
PTRes: 234204	
Fonte: 1001A004QX	**Descrição:** Recurso Diretamente Arrecadado - HU Brasil
Esfera: 02	**Descrição:** Seguridade Social

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

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

a) Reuniões presenciais de trabalho;

b) Telefonemas;

c) Videoconferências; e

d) Mensagens eletrônicas (e-mail ou comunicadores instantâneos) e/ou correspondências oficiais.

8.2. Pagamento

8.2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

8.2.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

8.2.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

8.2.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação seguinte:

8.2.4.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica(CNPJ);

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

8.2.4.3. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, na forma da lei;

8.2.4.4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.2.4.5. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.4.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.2.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

8.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

8.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.9.1. 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.

8.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

9. DO INÍCIO DA CONTRATAÇÃO

9.1. A execução dos serviços será iniciada até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual.

10.2. O Contrato terá vigência de **1 (um) ano**, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, até o limite de **5 (cinco) anos**.

10.3. A eventual interrupção do contrato, por qualquer uma das partes, deverá ser comunicada formalmente com antecedência da data em que se pretende cessar a execução.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. As obrigações da CONTRATANTE estão definidas no instrumento contratual.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. As obrigações da CONTRATADA estão definidas no instrumento contratual.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É vedada a sub-contratação completa ou da parcela principal da obrigação.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. Será exigida a garantia da contratação de que trata o art. 185 do RCC 3.0, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo a CONTRATADA optar pela caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a *5% (cinco por cento)* do valor *total* da contratação.

15.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

15.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que a CONTRATADA não pague o prêmio nas datas convencionadas.

15.2.2. Caso a adjudicatária não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

15.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

15.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

15.2.5. Caso a adjudicatária não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou fiança bancária.

15.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pela CONTRATADA, deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

15.4. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

15.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

15.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

15.5.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela HU Brasil à CONTRATADA; e

15.5.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA.

15.6. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência da CONTRATADA.

15.6.1. O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

15.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

15.8. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da HU Brasil, a CONTRATADA ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela HU Brasil.

15.9. 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 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da data em que for notificada.

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

15.10.1. O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pela CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

15.10.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n.º 662/ 2022.

15.11. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

15.11.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

15.11.2. A HU Brasil deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

15.12. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da HU Brasil e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

15.12.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA 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;

15.12.2. 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;

15.12.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a 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.

15.13. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

15.15. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.”

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. Os critérios referentes ao modelo de gestão do contrato estão definidos no instrumento contratual.

17. DAS SANÇÕES

17.1. As sanções administrativas aplicáveis estão definidas no instrumento contratual.

18. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO-IMR

18.1. O IMR será aplicado pelo Contratante, na pessoa da fiscalização setorial acompanhada pela fiscalização técnica.

18.2. A cada Nota Fiscal/Fatura para fins de pagamento corresponderá aplicação individualizada do IMR.

18.3. O valor devido a título de pagamento mensal à Contratada será mensurado a partir da aplicação das condições do presente Instrumento de Medição de Resultados.

18.4. A mensuração do valor de pagamento, conforme o presente IMR, não constitui aplicação de sanção, não prejudicando a aplicação das penalidades administrativas previstas na legislação vigente.

Indicador N° 1 – Faltas ou ausência de coberturas aos postos de serviço	
Finalidade	Avaliar a quantidade de serviço prestado.
Meta a Cumprir	Não ocorrer faltas.
Instrumento de Medição	Por meio de rondas pelos fiscais técnicos ou fiscais setoriais se avalia a quantidade de serviço prestado. Caso ocorra falta a fiscalização realiza relatório descrevendo a falta.
Forma de acompanhamento	Rondas diárias com relatório *excel* preenchido pela fiscalização setorial

Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Será apurado o número de turnos em que o posto permaneceu sem cobertura. O valor correspondente a cada turno não executado será obtido mediante a divisão do valor mensal do respectivo posto pela quantidade de dias de funcionamento prevista para o posto no mês de referência.
Início da vigência	A partir da instalação do posto.
Faixas de ajuste no pagamento	Aplicação direta do mecanismo de cálculo, conforme a seguinte fórmula: G = (P ÷ D) × F G = valor total da glosa; P = valor mensal do respectivo posto; D = quantidade de dias de funcionamento prevista para o posto no mês de referência; F = quantidade de turnos em que o posto permaneceu sem cobertura.
Sanções	A ocorrência de mais de 10 (dez) faltas sem reposição no mesmo mês poderá caracterizar inexecução parcial do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante regular processo administrativo. A glosa prevista neste indicador não será aplicada quando a ausência decorrer de situação expressamente reconhecida pela CONTRATANTE como não imputável à CONTRATADA.
Observações	Este instrumento não impede aplicação de qualquer sanção.

Indicador N° 2 – Atrasos aos postos de serviço	
Finalidade	Avaliar a quantidade de serviço prestado.
Meta a Cumprir	Não ocorrer postos sem pessoal por tempo pequeno.
Instrumento de Medição	Por meio de controle de ponto eletrônico, câmeras ou observação dos fiscais setoriais se avalia eventuais atrasos nos postos.
Forma de acompanhamento	Rondas diárias e verificação de equipamentos
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de Cálculo	Será apurado o tempo total, em minutos, durante o qual o posto permaneceu descoberto em razão de atraso do profissional designado. O valor da glosa será calculado proporcionalmente ao valor mensal e ao tempo de funcionamento do respectivo posto.
Início da vigência	A partir da instalação do posto.
Faixas de ajuste no pagamento	Aplicação direta do mecanismo de cálculo, conforme a seguinte fórmula: G = (P ÷ M) × A G = valor total da glosa; P = valor mensal do respectivo posto; M = quantidade total de minutos de funcionamento prevista para o posto no mês de referência; A = quantidade total de minutos em que o posto permaneceu descoberto em razão de atraso.
Sanções	Sem sanções
Observações	O atraso não será objeto de glosa quando o posto permanecer integralmente coberto por outro profissional da CONTRATADA, sem prejuízo da apuração de eventual descumprimento das obrigações relacionadas à pontualidade.

Indicador N° 3 – Falta de qualidade aos serviços.	
Finalidade	Avaliar a qualidade dos serviços prestados.
Meta a Cumprir	Atender a padrões mínimos de qualidade.
Instrumento de Medição	Por meio de observações se acompanha a execução.

Forma de acompanhamento	Rondas diárias.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou a glosa pelo não atendimento.
Início da vigência	A partir da instalação do posto.
Faixas de ajuste no pagamento	• 0 a 3 ocorrências= 100% da meta= recebimento de 100% da fatura • 4 a 6 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura • 7 a 9 ocorrências= 90% da meta= recebimento de 90%da fatura • 10 a 12 ocorrências= 85% da meta= recebimento de 85% da fatura
Sanções	Sem sanções
Observações	Caso haja um servidor no posto, e se tem outro atrasado para assumir o posto, esta situação não deve ser computada como atraso.

Tabela de ocorrência para o indicador - 3

Item	Descrição
1	Não usar crachá, usar uniforme incompleto ou uniforme excessivamente danificado ou sujo;
2	Não providenciar substituição de quaisquer ausências de postos de serviço, por funcionário e por dia;
3	Substituir funcionários que compõem o quadro fixo de colaboradores sem a anuência prévia da contratante;
4	Não fornecer equipamento, ou fornecer diferente das especificações, ou não substituir quando necessário, sempre observado o estabelecido no termo de referência;
5	Não observar o fornecimento de materiais dentro do prazo acordado, quantidades ou especificações estabelecidos no termo de referência;
6	Manter no posto funcionário que não esteja devidamente em dias com sua qualificação para prestação dos serviços;
7	Não cobrir todos os postos requeridos na ordem de serviço, bem como os serviços prestados não atendem os padrões exigidos pelo contratante (agilidade, presteza, cordialidade, eficiência, etc.).
8	Não realizar as rondas, conforme determinações da contratante;
9	Não atender as recomendações do MEC quanto à execução do serviço;
10	Deixar posto descoberto e sem a devida supervisão;
11	Não observar outras rotinas atinentes ao serviços, determinadas pela fiscalização do contrato;
12	Manter em uso equipamentos e utensílios danificados ou em condições precárias de uso, especialmente os que possam causar danos aos usuários;
13	Não cumprir as normas internas da Administração;
14	Não registrar fatos ou situações no livro de ocorrências;
15	Não executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal;
16	Deixar de prestar as informações e atendimento aos visitantes e servidores com cortesia e clareza;
17	Deixar de observar as normas quanto a higiene, postura e cortesia.

18.5. 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:

18.5.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

18.6. 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. 203 do RCC 3.0;

b) não configure descaracterização do objeto contratado."

19. DA REPACTUAÇÃO

19.1. As disposições sobre repactuação estão definidas no instrumento contratual.

20. DO PREÇO

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

20.2. A CONTRATADA poderá aceitar, nas mesmas condições deste contrato e sua proposta, acréscimos ou supressões nos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor constante do contrato, a teor do que dispõe o art. 81, §1 da Lei 13.303/2016 e o art. 203 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil - RCC 3.0.

21. REONERAÇÃO GRADUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO

21.1. A pedido da CONTRATADA, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos dos arts. 196, § 1º, e 206, inciso I, do RCC 3.0, 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.

21.2. 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.

21.3. 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.

22. **DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:**

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

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

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

22.1.3. Realizar 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; e

22.1.4. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

ANEXO I
PLANILHA DE PREÇOS CONSOLIDADA

DADOS PROCESSUAIS		
Pregão Eletrônico Nº		
Data:		
Horário:		

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

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

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

ITEM	TIPO DE SERVIÇO (A)	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR POR CARGO R$	VALOR MENSAL R$
1						
2						
3						
4						
5						

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

Data da Proposta: ___/___/_____ Validade da proposta: ___/___/_____

_____
Assinatura do responsável legal
Carimbo (ou dados de identificação)

ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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

1.1

1.2

1.3

...

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	
Licitação Nº:	

Dia __/__/__ às __:__ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	

C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

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

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

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

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

OBSERVAÇÃO:

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

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

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

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

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

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

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

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

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

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

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

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

2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	PERCENTUAL (%)	VALOR (R$)
A	INSS	20,00%	

B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

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

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

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

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

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

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

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

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

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

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

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

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

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

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

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

Módulo 5 - Insumos Diversos

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

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

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

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

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

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

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

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

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso,

devidamente assinada pela contratada; e

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

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

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

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

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

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3) ENTREGA, QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO, DE QUAISQUER DOS SEGUINTES DOCUMENTOS:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

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

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

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

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

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

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 1 acima deverão ser apresentados.

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

7. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, Inscrição Estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA	ENDEREÇO	VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS:			

_____-__, __ de _____ de 2020.

_____
Assinatura e carimbo do emissor

23. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

23.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da Contratada, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

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

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

23.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

23.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

23.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

23.5.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

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

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

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

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

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

23.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017."

24. AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, Inscrição Estadual nº _____, estabelecida em _____, autoriza a criação de conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas sobre a execução dos serviços contratados pelo Edital do Pregão Eletrônico ___/____, cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE PORTARIA PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA (HUSM-UFSM)**.

_____-___, __ de _____ de 2026.

_____
Assinatura e carimbo do emissor

25. VISTORIA

25.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.

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

25.3. X.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

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

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

Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Pereira Vicente**, **Chefe de Unidade**, em 09/11/2026, às 10:34, 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 **Luiz Antonio Silveira Hacker**, **Assistente Administrativo**, em 09/11/2026, às 10:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Janete dos Santos Marian**, **Assistente Administrativo**, em 09/11/2026, às 10:49, 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 09/11/2026, às 11:51, 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 **66704916** e o código CRC **766DAF38**.

Referência: Processo nº 23541.000171/2026-64 SEI nº 66704916