



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/2024

PROCESSO DE COMPRAS Nº 02-31/2024

Nº SISTEMA PBH: 010302832464

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de mão de obra qualificada de porteiros, recepcionistas, supervisores de portaria, recepção e coordenador de atendimento, para atender a demanda do Hospital Metropolitano Odilon Behrens, por um período de 24 (vinte e quatro) meses.

Valor estimado:

O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso conforme preconizado institucionalmente e de acordo com a justificativa apresentada no Anexo I.

Registro de Preços?	Visita prévia?	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
Não	Sim	Contrato	Menor Preço Global

Regime de Execução: Empreitada por Preço Global

RECEPÇÃO DE PROPOSTAS: INICIO: DIA 23/08/2024.

ABERTURA DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS: DIA 06/09/2024 ÀS 08:00 HORAS.

ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES: LOGO APÓS A ABERTURA DAS PROPOSTAS.

SITES PARA CONSULTAS DO EDITAL: www.compras.gov.br ou www.pbh.gov.br (opção licitações).

E-mail para contato: cpl@pbh.gov.br

Lic. Exclusiva para ME/EPP?	Lic. com Cota para ME/EPP?	Exige Amostra / Demonstração?	Modo de Disputa?
Não	Não	Não	Aberto e Fechado Conforme Art. 19, inc. II, Decreto Municipal 18.289/2023

Observações Gerais:

Manual do fornecedor: alertamos que deverão ser observadas as regras da utilização do sistema pelo link www.gov.br/compras/pt-br/fornecedor para que não ocorram dúvidas de procedimento durante a sessão.

As dúvidas de caráter técnico quanto à utilização do sistema eletrônico deverão ser resolvidas junto ao suporte do SERPRO, pelo telefone 0800-978-9001. referência de tempo: horário de Brasília.

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/2024

O **Hospital Metropolitano Odilon Behrens – HOB**, Autarquia Municipal, e este **Agente de Contratação**, Edmundo Souza Lima Caldoncelli Franco – HM 6026-9, designado pela Portaria HOB nº 269/2023, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da **Lei nº 14.133/2021** e Decretos regulamentadores da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte nºs 18.096/2022, e 18.289/2023, da Lei Municipal nº 10.936/2016 e Lei Complementar nº 123/2006, observadas ainda as determinações das Leis Federais nº 12.846/2013, nº 13.709/2018 e demais legislações aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação na modalidade **Pregão, na forma Eletrônica**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

Equipe de Apoio designada pela Portaria HOB nº 270/2023:

- a) Anderson Cleyton Milhorato Pereira - HM 6019-6 - Gerente de Infraestrutura e Manutenção Hospitalar (GIMH).
- b) Daniela Cardoso Oliveira - BM 453414 - Gerente do Orçamento Financeiro (GEOF).



SEÇÃO I – DO OBJETO

1. A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa para o fornecimento de mão de obra qualificada de porteiros, recepcionistas, supervisores de portaria, recepção e coordenador de atendimento, para atender a demanda do Hospital Metropolitano Odilon Behrens, por um período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme quantidades, especificações e condições constantes deste Edital e seus Anexos.**

1.1. INTEGRAM ESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, DELE FAZENDO PARTE COMO SE TRANSCRITOS EM SEU CORPO, OS SEGUINTE ANEXOS:

ANEXO I, contendo a Justificativa da opção por manter o orçamento sigiloso.

ANEXO II, contendo o Termo de Referência.

ANEXO III, contendo o Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

ANEXO IV, contendo Modelo de Proposta de Preços

ANEXO V, contendo o Modelo de Declaração da Lei Orgânica.

ANEXO VI, contendo a Minuta de Contrato.

ANEXO VII, contendo o Modelo do Atestado de Visita Técnica.

ANEXO VIII, contendo o Modelo de Declaração de Dispensa Visita Técnica - conhecimento das condições locais para execução do contrato de mão de obra qualificada.

SEÇÃO II – DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1. A despesa total com a execução do objeto desta licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária sob as rubricas:

a) 2301.3304.10.302.030.2875.0002.339037.02.1.659.002.0000;

b) 2301.3303.10.302.030.2620.0001.339037.02.1.659.002.0000;

c) 2301.3101.10.122.030.2900.0001.339037.02.1.659.002.0000.

SEÇÃO III – DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Hospital Metropolitano Odilon Behrens, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos constante da página eletrônica www.compras.gov.br.

3. A fase externa da licitação será iniciada com a convocação dos interessados por meio da publicação do inteiro teor deste edital e de seus anexos no sítio eletrônico da Prefeitura de Belo Horizonte e no PNCP.

4. Sem prejuízo do disposto no item 3, é obrigatória a publicação de extrato do Edital no Diário Oficial do Município – DOM – e no sítio eletrônico da Prefeitura de Belo Horizonte, e em outros meios de divulgação, caso obrigatório, em observância ao § 1º do art. 54 e ao § 2º do art. 175 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. Eventuais modificações no edital de licitação implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto se a alteração não comprometer a formulação das propostas nem as condições de participação, resguardando o tratamento isonômico aos licitantes.

6. Os comprovantes das publicações previstas nos itens 3 a 5 serão juntados pelo Agente de Contratação aos autos do processo licitatório.

SEÇÃO IV – FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o presente Edital ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido **até 3 (três) dias úteis** antes da data de abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma prevista neste Edital de licitação.

2. O Agente de Contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos ou impugnação no prazo de **até 3 (três) dias úteis** contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios para resposta junto à área demandante da contratação.



- 2.1. Excepcionalmente e devidamente justificado, o prazo para resposta dos pedidos de esclarecimentos ou impugnação poderá ser prorrogado, promovendo-se, se for o caso, o adiamento da sessão pública.
3. A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.
4. Acolhida a impugnação contra o Edital de licitação, será definida e publicada nova data para realização do certame, observados os prazos fixados no art. 55 da Lei nº 14.133/21.
5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no sítio eletrônico da Prefeitura de Belo Horizonte e no sistema eletrônico de licitação, dentro do prazo estabelecido no item 2, e vincularão os participantes e a Administração.

SEÇÃO V – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

1. Poderão participar deste Pregão, as interessadas que estiverem previamente cadastradas no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte – SUCAF nos termos do arts. 2º e 9º do Decreto Municipal nº 11.245/2003, ou que venham a se cadastrar no referido Sistema no prazo de **até 15 (quinze) dias corridos** após a convocação do Agente de Contratação, observado o disposto no art. 14 do citado Decreto, devendo, ainda, estar credenciada no Sistema Eletrônico Compras.gov.br no sítio www.compras.gov.br.

1.1. Para se cadastrar no **SUCAF**, a empresa poderá se dirigir à Gerência de Cadastro de Fornecedores/Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa da PBH (Rua Espírito Santo, nº 605, 14º Andar, Centro, CEP – 30.160-919 – Belo Horizonte/MG - Telefones: (31) 3277-4677), acompanhada dos impressos denominados “Solicitação de Cadastro de Fornecedor” e “Linhas de Fornecimento e/ou Serviço”, disponíveis no site www.pbh.gov.br/sucaf (devidamente preenchidos e assinados). A documentação referenciada encontra-se elencada no art. 7º do Decreto Municipal nº 11.245/2003.

1.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico Comprasnet, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

1.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao HOB responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2. As licitantes em processo de falência ou em recuperação judicial, poderão participar do certame desde que comprovem que o plano de recuperação foi homologado pelo juízo competente¹.

2.1. Além do plano de recuperação judicial homologado pelo juízo competente, a empresa interessada deverá apresentar a certidão emitida pelo juízo competente de que está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101/2005.

3. Estarão **impedidos** de participar de qualquer fase do processo, direta ou indiretamente, os interessados que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:

3.1. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar do certame em decorrência de sanção que lhe foi imposta Município de Belo Horizonte nos termos da Lei nº 8.666/1993 ou impedimento de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

3.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;

3.3. Esteja com falência decretada.

3.4. Enquadradas nas vedações previstas nos §§ 1º e 2º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021, bem como nas do art. 42 da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte.

3.5. Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objetodeste Pregão.

3.6. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

¹ Recomendação dada pela Segunda Câmara do Tribunal de Contas de Minas Gerais, nos autos do Processo nº 1046749, em 12/05/2022.



3.7. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do HOB ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.8. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si.

3.9. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.10. Esteja constituído sob a forma de consórcio.

3.11. empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

3.12. Demais hipóteses proibidas pela legislação vigente.

4. A observância das vedações do item 3 é de inteira responsabilidade do licitante que, em caso de descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

5. O Agente de Contratação verificará eventual descumprimento das vedações elencadas acima mediante consulta aos meios legais disponíveis.

SEÇÃO VI – DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

1. Caberá ao Agente de Contratação, em especial:

I - conduzir a sessão pública;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao Edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

1.1. Caberá à equipe de apoio auxiliar o Agente de Contratação nas etapas do processo licitatório.

1.2. O Pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da Assessoria Jurídica ou de outros setores do Hospital, a fim de subsidiar sua decisão.

SEÇÃO VII – DO PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO JUNTO AO PROVEDOR DO SISTEMA

1. Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento consta do “Manual do Pregão Eletrônico tradicional para fornecedores”, disponibilizado no endereço www.compras.gov.br.

2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilização legal do licitante e do seu representante legal, além da presunção de sua capacidade técnica para realizar transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4. O licitante responsabilizar-se-á formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à provedora do sistema ou ao HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS responsabilidade por eventuais danos



decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5. Caberá aos licitantes acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante do desconhecimento operacional do sistema ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

- PROBLEMAS COM CONEXÃO E/OU DÚVIDAS SOBRE O SITE COMPRASNET, UTILIZAR O SEGUINTE NÚMERO: 0800-978-9001.

SEÇÃO VIII – DO ACESSO E DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

1.1. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do sítio www.compras.gov.br.

2. Caberá ao licitante interessado em participar do Pregão, na forma eletrônica:

I. credenciar-se previamente no SICAF ou no sistema eletrônico utilizado no certame;

II. remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;

III. responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do Hospital Odilon Behrens por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

IV. acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

V. comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

VI. utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do Pregão na forma Eletrônica; e

VII. solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3. O fornecedor descredenciado no SICAF terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.

4. A apresentação da proposta implica na declaração, sob as penas legais, que o licitante atende às exigências de habilitação previstas neste Edital.

4.1. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.

5. Não será admitida a desistência da proposta/lance, após o início ou o encerramento da fase de lances.

5.1. EXCEPCIONALMENTE, após o encerramento da fase de lances, poderá ser acatado o pedido de desistência da proposta, em razão de motivo justo e devidamente comprovado pela licitante, decorrente de fato superveniente, e aceito pelo Agente de Contratação.

5.2. Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados no subitem acima a licitante desistente ficará sujeita a aplicação de penalidades estabelecidas neste Edital.

SEÇÃO IX – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, momento em que o prazo para recebimento de novas propostas será automaticamente encerrado.



- 1.1. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **o valor total ofertado para o item**, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.
2. No momento do cadastramento da proposta inicial, o licitante deverá, em campo próprio do sistema eletrônico, sob pena de inabilitação ou desclassificação, declarar que:
- 2.1. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.
- 2.2. Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- 2.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 2.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 2.5. Não existem fatos impeditivos para a sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar alguma ocorrência que ocorrer posteriormente.
- 2.6. O licitante enquadrado como **Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Sociedade Cooperativa** deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133/2021.
- 2.6.1. No(s) item(ns)/grupo(s)/lote(s) exclusivo(s) para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 2.6.2. No(s) item(ns)/ grupo(s)/lote(s) em que a participação não for exclusiva para **Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Sociedade Cooperativa.
3. O licitante que apresentar declaração falsa estará sujeito às sanções previstas neste Edital e Anexos.
4. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.
5. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
7. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 7.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 7.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
8. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 8.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e



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

9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do Item 7 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o HOB, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

SEÇÃO X – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

1. A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.1. Os Itens deste Pregão são numerados sequencialmente, devendo cada um ser ofertado em seu quantitativo total.

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

1.2.1. As empresas licitantes deverão declarar no campo “DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR” da proposta eletrônica, o pleno conhecimento das exigências de habilitação previstas no Edital.

1.2.2. Ainda no campo “DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR” da proposta eletrônica deverá constar informações tais como: descrição sucinta do(s) serviço(s) prestado(s) e demais dados pertinentes ao objeto.

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

1.3. A proposta escrita deverá obedecer o modelo do Anexo IV deste Edital **acompanhada da Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo B do Termo de Referência devidamente preenchida pelo licitante**, contendo :

1.4. Especificação clara, completa e detalhada do serviço a ser prestado, conforme Edital e seus Anexos.

1.5. **Preço mensal e global**, em que deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

1.6. Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional (exibir valores numéricos e por extenso).

1.7. Prevalecerão no caso de divergências, os valores por extenso sobre os numéricos.

1.8. Os preços deverão ser apresentados com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, desprezando-se as frações remanescentes.

1.9. Modalidade e número do Pregão Eletrônico.

2. **Validade da proposta:** O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação.

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

SEÇÃO XI – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Agente de Contratação, dar-se-á automaticamente, na data e na hora indicadas neste Edital, no sítio www.compras.gov.br.

2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Agente de Contratação e as licitantes ocorrerá exclusivamente



mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

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

4. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.1. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,01% (um centésimo por cento)**.

7. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutível.

8. Durante a sessão pública de lances, o evidente equívoco de digitação pelo licitante que der causa a preço incompatível ou manifestamente inexecutível poderá, motivadamente, ser excluído do sistema pelo Agente de Contratação, no caso de não exclusão pelo licitante nos moldes do item 7.

9. O procedimento seguirá de acordo com o **Modo de Disputa “aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.2. Encerrado o prazo previsto no subitem 9.1, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.3. No procedimento de que trata o subitem 9.2, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

9.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

11. Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

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

14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

16. Em relação a itens não exclusivos para participação de **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das



demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

16.1. Nessas condições, as propostas de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

16.2. A melhor classificada nos termos do subitem 16.1 terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

16.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

16.5. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

16.6. Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes

17. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do Modo de Disputa "Aberto e Fechado".

17.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

18. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas com a primeira colocada.

19.1. A negociação poderá ocorrer, entre outras hipóteses, quando a proposta do primeiro colocado não atender ao critério de aceitabilidade relacionado ao preço.

19.2. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo estimativo da contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes, respeitada a ordem de classificação estabelecida.

19.3. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.

19.4. Depois de concluída, a negociação terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

19.5. O Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares exigidos neste Edital e Anexos.

19.5.1. É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido no item 19.5, por igual período, nas seguintes situações:

a) por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação;

b) de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.



19.5.2. Quando da convocação da proposta adequada, o licitante deverá apresentá-la em conformidade com as regras dispostas no Termo de Referência – item e demais anexos do Edital, enviando, conforme modelo, caso sejam ali exigido.

19.5.2.1. O Agente de Contratação poderá exigir que a proposta adequada seja enviada por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema www.compras.gov.br.

19.5.3. Juntamente com a proposta adequada a empresa arrematante deverá apresentar Declaração de elaboração independente de proposta, conforme modelo constante no Anexo III.

SEÇÃO XII – DA FASE DE JULGAMENTO

1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e na Seção V, subitem 3 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta em um dos seguintes cadastros:

a) SICAF ou SUCAF ou CAGEF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

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

2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429/1992, devendo os comprovantes serem juntados aos autos.

3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006, o Agente de Contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com a Seção IX, subitem 2.6 deste Edital.

4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e Anexos, observado o disposto nos artigos 26 a 33 do Decreto Municipal nº 18.289/2023.

5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.1. Contiver vícios insanáveis;

5.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do valor estimado ou do preço máximo definido para a contratação, conforme o caso;

5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital e Anexos, desde que insanável.

6. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que o licitante possa comprovar, eventualmente, a exequibilidade da proposta.

7. A análise da inexecuibilidade das propostas será feita nos termos do disposto nos arts. 30 a 32 do Decreto Municipal nº 18.289/2023, bem como na legislação cabível.



8. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra e/ou prospectos, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-lo(s) nas condições disciplinadas no referido documento, sob pena de desclassificação.

8.1. A convocação será feita pelo Agente de Contratação no “chat de mensagens” do item/grupo/lote arrematado.

8.2. O(s) resultado(s) da(s) avaliação(ões) será(ão) divulgado(s) no sistema eletrônico.

SEÇÃO XIII – DA FASE DE HABILITAÇÃO

1. Os **documentos de habilitação previstos no Termo de Referência** serão exigidos apenas do licitante cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento.

2. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ ou CPF e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;
- b) se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;
- c) se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da **matriz** quanto os da **filial**²;
- d) serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

2.1. Os documentos exigidos para fins de comprovação da habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderão ser substituídos pelo registro cadastral no SICAF, SUCAF e/ou CAGEF.

3. Os documentos necessários para comprovar a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, caso não estejam contemplados ou válidos no SICAF, SUCAF e/ou CAGEF **e a documentação comprobatória de qualificação técnica** do licitante exigidos no Termo de Referência deverão ser enviados por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema www.compras.gov.br, quando solicitados pelo Agente de Contratação.

3.1. Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, contados da convocação efetuada pelo Agente de Contratação.

3.1.1. É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido acima, por igual período, nas seguintes situações:

- a) por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação;
- b) de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.

3.2. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema www.compras.gov.br poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada, caso haja dúvida justificada, a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Agente de Contratação.

4. A verificação pelo Agente de Contratação em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova para fins de habilitação, devendo os comprovantes das consultas serem juntados aos autos.

5. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

5.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

6. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos,

² NOTA EXPLICATIVA: Embora a matriz e a filial sejam estabelecimentos de uma mesma pessoa jurídica, o direito tributário confere tratamento específico aos diferentes estabelecimentos empresariais, considerando cada um deles um domicílio tributário. Logo, se a filial for a empresa a ser contratada para executar o objeto, o documento de regularidade fiscal deve ser apresentado em nome e de acordo com o seu CNPJ.



atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital.

8. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o Item 7 anterior.

9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista dos beneficiários da Lei Complementar nº 123/2006 somente será exigida para a adjudicação, e não como condição para participação na licitação.

9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.2. A prorrogação do prazo previsto acima deverá ser solicitada formalmente, via sistema eletrônico, dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis concedidos para a regularização da documentação fiscal e trabalhista.

9.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e na legislação, sendo facultado ao Agente de Contratação convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

10. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

11. Quando permitida a participação de empresas em consórcio, além das disposições legais, as empresas deverão se atentar para as regras de habilitação dispostas neste Edital, no item "Das Condições de Participação".

12. Comprovada a regularidade da habilitação, o licitante será reputado habilitado e será declarado vencedor do item/grupo/lote.

SEÇÃO XIV – DOS RECURSOS

1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

2. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I - recurso, no prazo de **3 (três) dias úteis**, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação;
- e) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

II - pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

3. Após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 (dez) minutos, de forma imediata, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.



4. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso no sistema Comprasnet.
5. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
6. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 6.1. Caso não seja possível incluir no campo específico do sistema eletrônico todas as informações e/ou documentos necessários para interpor as razões recursais ou contrarrazões, o licitante poderá solicitar “no chat de mensagens” o envio por e-mail das razões e documentos complementares.
7. O recurso e o pedido de reconsideração **terão efeito suspensivo** do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
8. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

SEÇÃO XV – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:
 - a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
 - b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
 - c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
 - d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.
- 1.1. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.
- 1.2. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.
- 1.3. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

SEÇÃO XVI – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

1. O descumprimento das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Licitante e/ou da Adjudicatária/Contratada, sujeitando-a às seguintes penalidades, na forma do Decreto Municipal nº 18.096/2022:
 - 1.1. advertência;
 - 1.2. multas nos seguintes percentuais:
 - a) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, recaindo o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente.
 - b) multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao licitante ou contratado que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas.
 - c) multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ao licitante ou contratado que entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina.
 - d) multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato em razão do cometimento das infrações administrativas previstas no art. 3º do Decreto Municipal nº 18.096/2022.
 - 1.3. impedimento de licitar e contratar;



- 1.4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar.
2. A multa moratória pode ser aplicada cumulativamente com as demais multas previstas.
3. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelo Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças.
4. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo(a) Superintendente, nos demais órgãos e entidades da administração direta ou indireta.
5. A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pelo(a) Superintendente.
6. A notificada poderá apresentar defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias, cujo termo inicial será:
 - a) o primeiro dia após a confirmação do recebimento da notificação por e-mail;
 - b) o primeiro dia após a juntada ao processo do Aviso de Recebimento da correspondência em que a notificação foi enviada;
 - c) o primeiro dia após o fim do prazo de 5 (cinco) dias, quando a notificação for publicada no DOM.
7. No caso de aplicação das penalidades de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar será concedido prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de recurso a contar da publicação da decisão condenatória no DOM.
8. Da aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data da publicação da decisão no DOM.
9. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
10. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
11. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

SEÇÃO XVII – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. O pagamento ocorrerá sempre por meio de reembolso, mediante a comprovação dos serviços executados, bem como do pagamento, por parte da contratada, dos encargos trabalhistas e previdenciários.
2. A contratada deve encaminhar toda a documentação comprobatória dos pagamentos realizados para a manutenção da prestação dos serviços, na forma física e eletrônica, via e-mail, para que a SETCT-HOB proceda à conferência dos valores, o que será realizado em até **20 (vinte) dias úteis após o recebimento das documentações e dos relatórios comprobatórios.**
3. A nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
 - a) Pagamento da remuneração e das contribuições sociais incidentes, referentes ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, aos empregados que atuem na execução do objeto do contrato, a serem nominalmente indicados, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na prestação de serviços continuados.
 - b) Regularidade fiscal, nos termos da Lei.
 - c) Cumprimento das obrigações trabalhistas, referentes à última Nota Fiscal ou Fatura que tenha sido paga pela Administração Pública.
 - d) Autenticação do fiscal do contrato.
4. Fica vedado à Administração Pública realizar pagamento em virtude de horas extras cumpridas sem sua prévia e formal autorização.
5. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, poderá ocorrer quando o contratado deixar de comprovar a quitação de suas obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias por meio da apresentação dos documentos previstos nos incisos I e II do art. 13 do Decreto Municipal nº 15.562/2014.
6. A Contratada deverá emitir nota fiscal na modalidade eletrônica, em conformidade com o disposto nas Portarias SMF nº 08/2009 e 10/2009, expedidas pela Secretaria Municipal de Finanças, e em outras normas pertinentes.



7. Após o término da conferência, a SETCT-HOB (fiscal do contrato) autorizará a emissão da nota fiscal para pagamento dos serviços contratados/faturados.

8. A empresa deverá apresentar mensalmente ao Serviço de Transporte e Contratos Terceirizados – SETCT toda documentação necessária para comprovação dos serviços prestado.

9. Apresentar mensalmente até o 12º (décimo segundo) dia de cada mês:

- 9.1. Cópia das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética com os respectivos comprovantes de crédito bancário.
- 9.2. Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP - completa, gerada por intermédio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, contendo a Relação de Empregados - RE, Relação Tomador/Obra - RET, comprovante de declaração à Previdência Social e o protocolo de conectividade de envio.
- 9.3. Comprovante de compra e entrega de cesta básica, vale transporte, vale refeição ou alimentação, quando tais benefícios forem diretamente prestados aos empregados.
- 9.4. Cópia da relação analítica da folha de pagamento dos profissionais referente ao mês anterior.
- 9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo Ministério do Trabalho.
- 9.6. Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.
- 9.7. Comprovação de demais obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação pertinente.

10. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada ou em cópia simples, acompanhada dos originais, para autenticação por parte do fiscal do contrato.

11. Quaisquer irregularidades constatadas nos documentos solicitados nas obrigações da contratada deverão ser imediatamente informadas ao gestor do contrato para a adoção das providências cabíveis.

12. São consideradas faltas graves, passíveis de aplicação das penalidades previstas na Lei Federal 14.133/2021, podendo, ainda, dar ensejo à rescisão do contrato, nos termos do Decreto Municipal nº 18.096/20222, as seguintes condutas:

- 12.1. Não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS - aos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato.
- 12.2. Não pagamento, pela contratada, do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação aos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato, no dia previamente fixado.
- 12.3. A Administração Pública deverá informar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal qualquer irregularidade constatada no recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato.

13. A morosidade na apresentação do faturamento, relatórios, nota fiscal/fatura e demais documentos exigidos para formalização do processo, que venham implicar em acréscimos legais, devido aos atrasos no recolhimento das importâncias retidas para o INSS, não serão acobertadas por esta Instituição, cabendo à empresa contratada arcar com estes custos.

14. Forma de pagamento

14.1. O pagamento mensal do preço contratado será de acordo com a apuração efetiva dos serviços prestados no respectivo mês, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura, do relatório do movimento do período correspondente, que será devidamente atestado pelo responsável da Contratada para acompanhamento do contrato;

14.2. A Nota Fiscal/Fatura/extrato deverão obrigatoriamente discriminar o serviço prestado;

14.3. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

14.3.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 18.272/2023, o HOB, ao efetuar o pagamento pela prestação dos serviços ou fornecimento de bens, fica obrigado a proceder à retenção do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – IR, com base na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, e alterações.

14.3.2. A retenção do IR deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB nº 1.234/2012, ou em norma que vier a alterá-la ou substituí-la, nos mesmos moldes aplicáveis aos



órgãos da administração pública federal.

14.3.3. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas físicas ou jurídicas pelos serviços e produtos elencados no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012, e alterações.

14.3.4. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, por não incidência ou por alíquota zero do IR devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

14.3.5. Não se aplica, para fins de retenção na fonte no âmbito do Município de Belo Horizonte, o disposto no § 6º do art. 3º da IN RFB nº 1.234/2012.

SEÇÃO XVIII – GARANTIA CONTRATUAL

1. Para a presente contratação será exigida a garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão da especificidade do objeto e do vulto da contratação.

SEÇÃO XIX – DA NOTA DE EMPENHO E DO CONTRATO

1. Adjudicada e homologada a licitação pelas autoridades competentes, o Hospital Metropolitano Odilon Behrens emitirá a Nota de Empenho e o Contrato.

2. A adjudicatária terá o prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da convocação, para retirar e assinar o Contrato.

3. Caso à adjudicatária se recuse a retirar ou a assinar o Contrato, ou não se apresente regular com as condições de habilitação previstas neste Edital no ato da assinatura do Contrato, se sujeitará às penalidades elencadas na Seção XVI deste Edital.

3.1. Nas situações previstas na Seção XIII, Subitem 9.3, o Agente de Contratação convocará os licitantes remanescentes, segundo a ordem de classificação, oportunidade, em que será analisada a aceitabilidade de sua oferta, verificado o atendimento das condições de habilitação e, se for o caso, declarado vencedor, abrindo-se prazo recursal.

3.2. Não havendo interposição de recurso, ou havendo e sendo este julgado improcedente, será o objeto adjudicado ao novo vencedor.

4. No ato de assinatura do Contrato a licitante deverá apresentar procuração ou cópia autenticada do contrato ou estatuto social da empresa concedendo-lhe poderes para a prática de tal ato.

5. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal, e devidamente fundamentada.

SEÇÃO XX – DA PREVENÇÃO À FRAUDE E À CORRUPÇÃO

1. Os procedimentos licitatórios realizados pelo Hospital Metropolitano Odilon Behrens serão conduzidos em conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, observando-se ainda o que segue:

2. O Hospital Metropolitano Odilon Behrens exige que os licitantes/contratados, observem o mais alto padrão de ética durante a licitação e execução dos contratos. Em consequência desta política, define, com os propósitos dessa disposição, os seguintes termos:

2.1. “prática corrupta” significa a oferta, a doação, o recebimento ou a solicitação de qualquer coisa de valor para influenciar a ação de um funcionário público no processo de licitação ou execução do Contrato;

2.2. “prática fraudulenta” significa a deturpação dos fatos a fim de influenciar um processo de licitação ou a execução de um Contrato em detrimento do Contratante;

2.3. “prática conspiratória” significa um esquema ou arranjo entre os concorrentes (antes ou após a apresentação da



proposta) com ou sem conhecimento do Contratante, destinado a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não competitivos e privar o Contratante dos benefícios da competição livre e aberta;

2.4. “prática coercitiva” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, diretamente ou indiretamente, pessoas ou suas propriedades a fim de influenciar a participação delas no processo de licitação ou afetar a execução de um contrato;

2.5. “prática obstrutiva” significa:

2.5.1. destruir, falsificar, alterar ou esconder intencionalmente provas materiais para investigação ou oferecer informações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir uma investigação do Contratante ou outro Órgão de Controle sobre alegações de corrupção, fraude, coerção ou conspiração; significa ainda ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte envolvida com vistas a impedir a liberação de informações ou conhecimentos que sejam relevantes para a investigação; ou

2.5.2. agir intencionalmente com o objetivo de impedir o exercício do direito do Contratante ou outro Órgão de Controle de investigar e auditar.

3. O Hospital Metropolitano Odilon Behrens rejeitará uma proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o licitante, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o procedimento licitatório.

4. A ocorrência de qualquer das hipóteses acima elencadas, assim como as previstas no Anexo I da Portaria SDE nº 51/2009, será denunciada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Ministério da Justiça para adoção das medidas cabíveis, sem prejuízo da comunicação também ao Ministério Público Estadual – MP/MG e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, para as providências legais.

SEÇÃO XXI – DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE INTEGRIDADE

1. Nos termos do Decreto Municipal nº 18.609//2024, a avaliação de integridade será realizada mediante o preenchimento do formulário de *due diligence* pela pessoa jurídica contratada e emissão do RAI pelo órgão ou entidade responsável pela contratação.

1.1. A avaliação de integridade terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de liberação do RAI, salvo nas situações de GRI alto, em que a validade será de 12 (doze) meses.

2. Nos termos do Decreto, consideram-se:

I – avaliação de integridade: procedimento de análise de risco das pessoas jurídicas contratadas pela administração direta, autárquica ou fundacional do Poder Executivo, para execução de obra ou serviço de engenharia com valor superior a R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais) e de serviços ou compras com valor superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);

II – formulário de due diligence: questionário de preenchimento obrigatório pela pessoa jurídica contratada para realização da avaliação de integridade;

III – Grau de Risco à Integridade – GRI –: indicador do risco da empresa;

IV – Relatório de Avaliação de Integridade – RAI –: documento emitido pelo Poder Executivo com especificação do GRI e dos riscos identificados.

3. O formulário será enviado pelo Hospital Metropolitano Odilon Behrens para preenchimento pelo sócio ou representante legal da pessoa jurídica contratada, antes da assinatura do contrato ou da celebração do aditivo contratual.

3.1. Será dispensado o envio do formulário na hipótese de existência de RAI dentro do prazo de validade para a pessoa jurídica contratada.

3.2. A assinatura do contrato ou do aditivo contratual fica condicionada à comprovação, no processo de contratação, do envio do formulário à pessoa jurídica.

3.3. O servidor público responsável que descumprir o disposto neste item estará sujeito às penalidades previstas na Lei nº 7.169/1996.

4. No caso de alterações relevantes, como fusão, cisão, incorporação, alteração de sócios ou condenação em processo administrativo ou judicial, a contratada deverá informá-las ao gestor ou ao fiscal do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da alteração.



5. O Hospital Metropolitano Odilon Behrens, após o recebimento do formulário preenchido, emitirá o RAI, que também deverá ser inserido no processo de contratação.
6. O GRI será classificado em baixo, médio ou alto, conforme critérios definidos pela Controladoria-Geral do Município – CTGM.
- 6.1. Será atribuído GRI alto às contratadas que não preencherem o formulário ou não responderem a quaisquer das questões obrigatórias.
- 6.2. O GRI atribuído poderá ser revisado nas hipóteses de alterações das informações prestadas ou realização de diligências internas e externas pelo órgão ou entidade contratante ou pela CTGM.
7. Nos casos de classificação como GRI alto, o gestor ou o fiscal do Contrato, conforme o caso, deverá promover medidas de melhoria na gestão e fiscalização, incluindo ações de:
- I – intensificação das iniciativas de fiscalização e monitoramento da execução do contrato, com foco na mitigação dos riscos identificados;
 - II – acompanhamento das medições de desempenho e cumprimento de prazos, com previsão da aplicação de penalidades em caso de descumprimento das cláusulas contratuais;
 - III – avaliação da qualidade, efetividade e satisfação das entregas antes do aceite, conforme o caso;
 - IV – promoção de orientações aos agentes da contratada para prevenção e identificação de desvios éticos, fraudes e corrupção, com o apoio da CTGM.
- 7.1. A CTGM poderá disponibilizar plano de ação a ser implementado pelo HOB.
- 7.2. Nos casos de compras de bens com a previsão de entrega imediata, o plano poderá ser substituído por certificado que ateste a qualidade, efetividade e satisfação da entrega realizada.
8. Os formulários e os RAIs deverão ser disponibilizados à CTGM para consulta.

SEÇÃO XXII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
2. Os horários estabelecidos neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.
3. Poderá a Administração revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por conveniência e oportunidade devidamente justificada, e deverá anulá-la por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados, sem que caiba ao licitante direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.
4. O licitante intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pelo Agente de Contratação, sob pena de desclassificação/inabilitação.
5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
8. A tolerância do Hospital Metropolitano Odilon Behrens com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração ou novação.
9. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
10. As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos licitantes via Sistema Eletrônico ou por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.



11. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Agente de Contratação ou pela autoridade a ele superior, em conformidade com a legislação aplicável.
12. A participação do licitante neste procedimento licitatório implica em aceitação de todos os termos deste Edital e Anexos.
13. Se a empresa vencedora não for cadastrada no **SUCAF**, a documentação apresentada para fins de habilitação deverá ser enviada ao órgão competente para as devidas providências relativas ao seu cadastramento.
- 13.1. Nessa hipótese, a exigência prevista no art. 4º do Decreto Municipal nº 11.245/2003 será cumprida mediante o encaminhamento da referida documentação e da proposta constando a solicitação para cadastramento.
14. Se a empresa vencedora já se encontrar cadastrada no **SUCAF**, deverá manter a documentação atualizada.
15. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses** contados a partir da data da última assinatura das partes, podendo ser prorrogado **até a vigência máxima de 10 (dez) anos**, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de prestação de serviço contínuo.
16. O Licitante/Contratado fica ciente de que ocorrerá a publicação dos dados pessoais como nome completo e CPF de seu sócio representante nos instrumentos jurídicos celebrados, que serão publicados em portal de transparência com acesso livre, para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação.
17. É facultado ao Agente de Contratação ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, nos termos da legislação aplicável.
- 17.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o Item 17, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
18. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).
- 18.1. Para aditamento do quantitativo deverá ser observado o disposto no Decreto Municipal nº 13.757/2009 e suas alterações.
19. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
20. O Edital e seus Anexos estão disponíveis, na íntegra, nos sites www.compras.gov.br e www.pbh.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
21. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Belo Horizonte/MG.

Belo Horizonte 20 de agosto de 2024

TACIANA MALHEIROS LIMA CARVALHO
SUPERINTENDENTE
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS

GUILHERME JOSÉ ANTONINI BARBOSA
DIRETOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS



ANEXO I - JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO PELO ORÇAMENTO SIGILOSO

Em consonância com o art. 24 da Lei nº 14.133/2021, desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

Neste cenário, com o intuito de fomentar a disputa e alcançar a proposta apta a gerar o resultado da contratação mais vantajosa para o Hospital Metropolitano Odilon Behrens - HOB, bem como evitar contratações superfaturadas, as autoridades administrativas desta unidade hospitalar optaram por manter o orçamento sigiloso até o encerramento da disputa.

O sigilo do preço estimado faz com que os licitantes apresentem lances competitivos, considerando a lucratividade e a capacidade de honrar a contratação. Ante a impossibilidade de os competidores balizarem seus preços no orçamento estimado pela administração, caso não ofereçam seu melhor lance durante a sessão pública, há o risco de não se sagrarem vencedores da licitação. Assim, a disputa dar-se-á pelo menor preço, fazendo com que as contratações ocorram por valores abaixo do estimado.

Outro ponto relevante diz respeito às contratações superfaturadas. Sabe-se que, em alguns casos, há uma dificuldade na obtenção de orçamentos em portais oficiais de compras conforme os critérios estabelecidos na legislação. Tal fato faz com que seja necessário solicitar orçamento diretamente com fornecedores o que pode gerar, por vezes, estimativas superestimadas. Assim, o sigilo dos orçamentos pode contribuir para evitar contratações superfaturadas, já que os licitantes não irão basear suas propostas considerando o valor estimado pela administração, mas sim, conforme a realidade de sua empresa.

Quando a disputa ocorre sem que os licitantes tenham conhecimento do preço estimado, os ganhos para a administração pública são notórios. Já a divulgação do preço estimado, por outro lado, pode prejudicar a obtenção da proposta mais vantajosa.

Em complementação aos presentes argumentos, mister se faz colacionar jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) que, em análise de caso concreto, proferiu a seguinte decisão no Acórdão nº 903/2019:

“(…)ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão Plenária, ante as razões expostas pelo Relator, em:

9.1. com fundamento no art. 250, II, Regimento Interno do Tribunal, determinar ao Ministério da Saúde que, no prazo de noventa dias:

9.1.1. adote medidas junto à Consultoria Jurídica dessa pasta com o intuito de adequar os pareceres jurídicos referenciais para aquisição de medicamentos, de forma a abrangerem: (...) e ii) **a orientação quanto à não divulgação, em edital de pregão, do preço estimado da contratação, conforme entendimento jurisprudencial desta Corte de Contas** (Acórdãos 2.150/2015-TCU-Plenário e 2.080/2012-TCU-Plenário); (negritou-se)

Por sua vez, a Corte de Contas de Minas Gerais, seguindo a jurisprudência do TCU, também em análise de caso concreto nos autos do Processo nº 876.182 decidiu que:

EMENTA: RECURSO ORDINÁRIO – PREFEITURA MUNICIPAL – PRELIMINAR – CONHECIMENTO – MÉRITO – EDITAL DE PREGÃO – AUSÊNCIA DE PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS E DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO –, NECESSIDADE DE AVALIAR SE A AUSÊNCIA É SUFICIENTE PARA ENSEJAR A RESPONSABILIZAÇÃO DO GESTOR – VALOR ORÇADO DIVERSO DE PREÇO MÁXIMO – NÃO CARACTERIZADA A RESTRIÇÃO À COMPETITIVIDADE DO CERTAME – PROVIMENTO

1 - Nos procedimentos licitatórios da modalidade pregão, o orçamento estimado em planilha pode constar, apenas, da fase interna, não necessitando estar publicado como anexo do edital, nos termos do art. 3º, III, da Lei 10520/02. (Relator: Conselheiro José Alves Viana - Sessão Ordinária do Tribunal Pleno, realizada no dia 04/03/2015)

Desta forma, verifica-se pelas jurisprudências reproduzidas supra que, a opção de se manter em sigilo o preço estimado, está coerente com o entendimento do TCU e do TCE-MG. Ademais, a própria Lei 14.133/2021 prevê tal possibilidade mediante justificativa, o que se faz no presente anexo.

Assim, considerando todo o exposto, bem como a experiência da própria administração municipal, o HOB, em harmonia com a Secretaria Municipal de Saúde/PBH, opta por divulgar o valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

Registra-se porém, que o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo (inc. I do art. 24 da Lei nº 14.133/2021).



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO DE COMPRAS Nº 02-31/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/2024**

GERÊNCIA REQUISITANTE: Gerência de Serviço de Transporte e Contratos Terceirizados (SETCT-HOB)
RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: Kaio Cesar Valiceli da Silva

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa para o fornecimento de mão de obra qualificada de porteiros, recepcionistas, supervisores de portaria, recepção e coordenador de atendimento, para atender a demanda do Hospital Metropolitano Odilon Behrens, por um período de 24 (vinte e quatro) meses**, nas condições e exigências estabelecidas neste instrumento e conforme o quadro abaixo:

MÃO DE OBRA	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE
Porteiro	44 horas dia	01
	12x36 dia	27
	12x36 noite	15
Recepcionistas	12x36 dia	12
Recepcionistas	12x36 noite	08
Recepcionistas	44 horas dia	11
Supervisão de portaria/recepção	12x36 dia	02
Coordenação de serviços de atendimento	44 horas dia	01
TOTAL		77

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O serviço a ser contratado não será parcelado, tendo em vista que a empresa vencedora do certame estará atendendo à prestação de serviço por posto de trabalho, devendo administrar os recursos humanos de forma a atender a necessidade do hospital em relação às atividades de porteiros, recepcionistas, supervisores de portaria, recepção e coordenador de atendimento. Uma vez que o serviço é de natureza contínua, a possibilidade de segregação dos postos de trabalho por empresas distintas gera execução contratual de forma também distinta, o que inviabiliza a fiscalização contratual. Deve se considerar ainda que a existência de taxas de administração distintas onerariam o valor da contratação. Por fim, vale frisar que trata-se de uma única prestação de serviço, qual seja, o fornecimento de mão de obra especializada.

2. DA CONTRATAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses** contados a partir da data da última assinatura das partes, podendo ser prorrogado **até a vigência máxima de 10 (dez) anos**, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço contínuo.

2.2. O serviço objeto desta contratação é enquadrado como continuado em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento do Complexo do HOB, tendo em vista que as atividades meio e o apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Portanto, para atingir esse objetivo, o HOB busca obter a contratação dos serviços de apoio operacional, objetivando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do pessoal disponível. É importante informar também que estes cargos não contemplam no plano de carreira do hospital, para cobrir estes serviços.

2.3. O contrato, se necessário, será reajustado mediante iniciativa do Contratado, desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE), ou outro que vier a ser determinado pelos órgãos competentes.



3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Justifica-se a contratação da seguinte forma:

O Hospital Metropolitano Odilon Behrens é uma instituição pública municipal de atendimento exclusivo ao Sistema Único de Saúde (SUS), com assistência ambulatorial e de emergência/urgência, 24 horas por dia, possuindo atualmente 551 leitos. Na lógica da territorialização e responsabilização sanitária adotada na gestão do SUS de Belo Horizonte, o HOB possui um papel fundamental na regulação das urgências e emergências, sendo referência para usuários da Regional Noroeste e para UPAs das Regionais Oeste, Pampulha e Nordeste.

O HOB possui uma média de 17.262 atendimentos de urgência/emergência por mês, além de ter uma média de 1.811 internações. Cerca de 4.416 visitantes e 5.752 acompanhantes circulam mensalmente no complexo HOB.

Além disso, a instituição é referência também em diversas especialidades como neurologia, odontologia, traumatologia, cirurgia vascular, ginecologia e obstetrícia, urologia, cirurgia plástica, pediatria, ortopedia.

A vulnerabilidade na segurança pode vir a ser um problema, uma vez que milhares de pessoas transitam diariamente dentro da instituição o que requer um efetivo controle das portas de entrada e saída. O estudo visa assim, garantir a segurança das instalações do Complexo Hospitalar e assegurar a integridade física dos servidores, pacientes e usuários, bem como, evitar a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria instituição.

Dessa forma, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento do HOB e da UPA, tendo em vista que as atividades meio e o apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Portanto, para atingir esse objetivo, o HOB busca obter a contratação dos serviços de apoio operacional, objetivando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do pessoal disponível.

Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da instituição, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.

Outro ponto a ser considerado é que o atual contrato para prestação de serviços (mão de obra terceirizada) terá sua vigência expirada em 15/10/2024, e o hospital não poderá ficar em momento algum sem a prestação de serviços, sob pena de interrupção dos atendimentos de vários setores do hospital comprometendo a segurança.

Além disso, é importante informar que no atendimento e acolhimento aos pacientes da nova maternidade que está em fase final de construção, além da segurança, os porteiros e recepcionistas desempenham um papel crucial no atendimento e acolhimento dos pacientes e visitantes. Esses profissionais que serão contratados via empresa terceirizada são as primeiras pessoas com quem os pacientes e seus familiares interagem ao chegarem à maternidade. Um atendimento cordial e eficiente por parte dos porteiros contribui para a experiência positiva dos pacientes e pode reduzir a ansiedade e o estresse associados ao parto.

Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para o atingimento das metas desejadas, pois busca-se, desta forma, o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

A contratação pretendida tem consonância com o planejamento estratégico das Gerência de Infraestrutura e Manutenção Hospitalar, Gerência de Ambulatório, Serviço de Transporte e Contratos Terceirizados e Gerência de Serviços de Pessoal, uma vez que consta na programação orçamentária e financeira anual.

É importante salientar ainda que neste processo será incluído mais 16 (dezesesseis) postos para a nova maternidade, sendo 04 (quatro) porteiros 12x36 dia, 04 (quatro) porteiros 12x36 noite, 04 (quatro) recepcionistas 12x36 dia e 04 (quatro) recepcionistas 12x36 noite.

É importante salientar também que essa contratação é de vital importância para o funcionamento desta unidade hospitalar, principalmente porque não há mão de obra qualificada neste formato no quadro de pessoal do hospital e este formato já vem atuando há mais de 10 (dez) anos de forma eficiente e econômica.

O presente processo é essencial para a continuidade do atendimento hospitalar à população de Belo Horizonte, região metropolitana e até mesmo cidades do interior, assegurando o controle e segurança da instituição, funcionários, pacientes



internados e daqueles que buscam atendimento de emergência (Pronto Socorro).

Caso a contratação de mão de obra especializada de porteiros, recepcionistas, supervisor e coordenador não seja efetivada, o Complexo Hospitalar Odilon Behrens ficará descoberto em total contrariedade aos princípios do interesse público e da continuidade dos serviços públicos, haja vista que para que os serviços de assistência médico-hospitalar sejam efetivados, é necessário que vários outros funcionem em harmonia, como é o caso em apreço.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. Considerando os cargos previstos legalmente para o HOB não contempla os serviços objeto da presente contratação, a melhor solução viável encontrada pela Administração foi a da terceirização, com escalas de trabalho pré-definidas e regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

A presente solução é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de recepção e portaria.

Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e capacitados. As categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), serão:

FUNÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
Porteiro	44 horas dia
Porteiro	12x36 dia
Porteiro	12x36 noite
Recepcionistas	12x36 dia
Recepcionistas	12x36 noite
Recepcionistas	44 horas dia
Supervisão de portaria/recepção	12x36 dia
Coordenação de serviços de atendimento	44 horas dia

As atividades prestadas se darão em consonância com as disposições previstas no presente instrumento convocatório, no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT's, dos postos descritos na contratação.

Importante salientar que os profissionais que executarão os serviços que serão contratados não possuirão vínculo empregatício com o HOB em razão da vedação contida no inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Portanto, a solução apresentada mostra-se mais interessante, em razão do atendimento às determinações legais, sem deixar de mencionar que contempla o atendimento ao público pelos auxiliares administrativos.

O modelo proposto também se adequa às exigências dos órgãos de controle, haja vista a permissão de terceirização de serviços que não sejam atividade fim da instituição, como é o presente caso.

Assim, a solução para a contratação de funcionários terceirizados nas citadas categorias é a mais acertada, tendo em vista a extensão de atribuições que os funcionários poderão executar, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO das categorias.

Trata-se de contratação definida por postos residentes fixos, em que os serviços são prestados basicamente por profissionais alocados (terceirização). Paga-se pela disponibilidade total do posto, independentemente da variação da demanda.

Podemos observar que considerando a natureza similar dos postos ora demandados e a relação direta da necessidade dos materiais, ferramentas e equipamentos nos serviços envolvidos, e com a finalidade de propiciar uma melhor sistemática de controle e fiscalização dos serviços prestados, reduzindo recursos e assim minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de expor a riscos a qualidade destes serviços, entendemos que a melhor solução, que viabilizará de forma adequada o atendimento às necessidades da administração será a contratação definida por postos residentes fixos e consequentemente será utilizado como critério de julgamento o valor global da proposta.



5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Trata-se de serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. A prestação dos serviços será executada de forma contínua, pois sua essencialidade visa atender às demandas de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e/ou o funcionamento das atividades finalísticas do HOB.

5.1.1. Para que esta necessidade seja atendida, entende-se necessário que a contratação apresente os seguintes requisitos:

5.1.1.1. Disponibilização de profissionais capacitados para exercício das funções com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente, os quais deverão observar o que segue:

Porteiros e recepcionistas:

- a) Atender prontamente às ordens emitidas pelo superior hierárquico ou Preposto da Contratada;
- b) Controlar o acesso às dependências do Contratante que se dará somente por pessoas previamente autorizadas e identificadas conforme normas da Instituição, objetivando assegurar a integridade do imóvel, bens, servidores e do público em geral que se façam presentes, assim como, controlar a entrada e saída de bens e materiais, de acordo com as normas do HOB;
- c) Repassar por ocasião da rendição ao que estiver assumindo o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual alteração observada nas dependências e suas mediações;
- d) Acionar imediatamente a(o) Supervisor(a), Coordenador(a), Preposto(a) da Contratada, Fiscal do Contrato ou pessoa autorizada pelo HOB em caso de acontecimentos entendidos como irregulares ou anormais à rotina de trabalho e que atente contra o patrimônio do Contratante, anotando em Livro de Registro de Ocorrências a fim de serem tomadas as devidas providências;
- e) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante, bem como coibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto de serviço e imediações que implique ou ofereça risco à segurança da Instituição;
- f) Proibir a utilização do posto de serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados terceirizados ou de terceiros;
- g) Assumir diariamente o posto de serviço, devidamente uniformizado e identificado com crachá, assim como, informar também ao Preposto quanto a assiduidade e pontualidade do seu substituto;
- h) Manter-se em seus respectivos postos de serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- i) Realizar lançamentos de dados dos pacientes e visitantes nos sistemas informatizados de controle de acesso das dependências do HOB.

Supervisores e Coordenadores:

- a) Deverá, obrigatoriamente, proceder à inspeção no posto de serviço, em períodos alternados, no seu turno de trabalho;
- b) Fiscalizar e orientar os subordinados no sentido do correto desempenho das funções;
- c) Avaliar o sistema e funcionamento dos serviços, informando as ocorrências à empresa e ao Contratante;
- d) Apresentar relatório ao Contratante ao final de todos os expedientes de trabalho sobre o desempenho dos vigilantes em serviço na área, apresentando inclusive possíveis soluções para os problemas verificados;
- e) Tomar as providências cabíveis de imediato nos casos de roubo, furto, crimes, contravenção ou delitos verificados na área;
- f) Cuidar da apresentação individual e disciplinar dos vigilantes em serviço;
- g) Realizar a rápida cobertura nos postos de serviços, em caso de faltas legais ou não dos profissionais efetivos;
- h) Proceder ao isolamento dos locais de acidentes, furtos ou roubos, visando à preservação dos vestígios, com a finalidade de auxiliar uma eventual perícia;
- i) Auxiliar na elaboração da escala de serviços, apontando os profissionais que melhor se adeque às especificidades do posto de trabalho e a necessidade de revezamento de vigilantes entre os postos de vigilância.

Preposto da Contratada:

- a) Atender de imediato as solicitações do Gestor ou Fiscal do Contrato designados pelo Contratante;
- b) Distribuir a equipe de serviço nos postos específicos e/ou efetuar o remanejamento conforme a necessidade;



- c) Se for o caso, suprir os postos de serviço com materiais de controle e equipamentos, conferindo suas condições de uso e providenciando a reposição e/ou manutenção conforme o previsto em Contrato;
- d) Fiscalizar e orientar as ações dos empregados, bem como os procedimentos adotados nos postos de serviço e quando necessário, colaborar para a agilização do serviço;
- e) Inspeccionar as equipes quanto ao desempenho correto, postura e conduta no desempenho no cumprimento das tarefas;
- f) Fazer cumprir rigorosamente a escala de serviço e sobreaviso, com pessoal devidamente uniformizado e higienizado, assíduo, pontual e disciplinado no serviço;
- g) Conhecer todos os procedimentos pertinentes à rotina do serviço, sanando as dúvidas e questionamentos;
- h) Reportar ao supervisor ou coordenador e/ou fiscal de contrato e/ou preposto designado pelo HOB quaisquer fatos, atitudes ou atos que possam interferir nos procedimentos dos postos de serviço;
- i) Coordenar as atividades descritas em Contrato, sendo o elo de ligação entre o Contratante e a Contratada;
- j) Conferir os Relatórios formais encaminhados ao Contratante;
- k) Conferir os documentos comprobatórios exigidos na composição do Processo de Execução Financeira para pagamento mensal ou outros previstos em Contrato, providenciando de imediato as correções, documentos e/ou informações que se acharem necessários.

5.2.Da Visita técnica:

5.2.1.A visita técnica é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, nos termos do Anexo VII – Modelo de Atestado de Visita Técnica.

5.2.1.1. Será assegurado aos licitantes o direito de realização de vistoria prévia, mediante agendamento por e-mail ou telefone, devidamente acompanhado por servidor, conforme disposto abaixo:

5.2.1.2. Responsáveis pelo acompanhamento:

- a) Adaury de Oliveira Gonçalves (adaury.goncalves@pbh.gov.br).
- b) Anderson Cleyton M. Pereira (anderson.cleyton@pbh.gov.br).

5.2.1.3. Telefones para agendamento: (31) 3277-6298; (31) 3277-6187; e (31) 3277-6177.

5.2.1.4. Dia e Horário para agendamento: de segunda a sexta-feira de 09:00 às 13:00 horas.

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

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

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

5.2.6. Caso o licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá prestar Declaração de Dispensa de Visita Técnica – que declara o conhecimento das condições locais para a prestação dos serviços, conforme Anexo VIII do presente Edital, que deve ser assinada pelo responsável técnico do licitante, atestando o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.3.Subcontratação: é vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

5.4.Da participação de consórcios: Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.



5.5. Garantia da contratação: Será exigida da adjudicatária a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Regime de execução: empreitada por preço global.

6.2. As especificações, condições, prazos e locais para execução do objeto encontram-se no Anexo A – Projeto Básico, parte integrante do Termo de Referência.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 18.324/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

7.4. O HOB poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

7.6. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Municipal nº 18.324/2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.7. A execução do objeto da contratação será acompanhada e fiscalizada pelos seguintes servidores do HOB:

- a) Gestor do contrato: Adaury de Oliveira Gonçalves; HM 1371-6; Gerente do Serviço de Transporte e Contratos Terceirizados – SETCT.
- b) Fiscal Administrativo: Ana Maria dos Reis; HM: 5331-9; Agente Executivo Governamental
- c) Fiscal Administrativo Substituto: Mirelly Gonzaga da Silva; BM 315.209-8; Agente Executivo Governamental
- d) Fiscal Setorial: Anderson Cleyton Milhorato Pereira; HM 6019-6, Gerente de Infraestrutura e Manutenção Hospitalar – GIMH.
- e) Fiscal Setorial Substituto: Gilcinéia Oliveira de Andrade Santos, HM 6427-2 Técnico Administrativo GIMH
- f) Fiscal Setorial: Robson de Oliveira Guimarães; HM 5920-1, Gerente HMDC.
- g) Fiscal Setorial Substituto: Aline Jardim, HM 6806-5 Enfermeira HMDC.
- h) Fiscal Setorial: Ralf de Lacerda Melo; HM 1562-X, Gerente GAMB.
- i) Fiscal Setorial Substituto: Juliana Leão Lima, HM 5429-3 Enfermeira GAMB.
- j) Fiscal Setorial: Cristiane Valentin Rodrigues; HM 2221-9, Gerente GPET.
- k) Fiscal Setorial Substituto: Lucimeire Aparecida da Cruz, HM 922-1, Gerente SEFOP.
- l) Fiscal Setorial: Felipe José Almeida de Melo; HM 71132-6 Gerente GEMU.
- m) Fiscal Setorial Substituto: Débora Carla Soares Meira; HM5123-5, Enfermeira GEMU.

8. CRITÉRIO DE PAGAMENTO

8.1. Prazo de pagamento

8.1.1. O pagamento ocorrerá sempre por meio de reembolso, mediante a comprovação dos serviços executados, bem como do pagamento, por parte da contratada, dos encargos trabalhistas e previdenciários.

8.1.2. A contratada deve encaminhar toda a documentação comprobatória dos pagamentos realizados para a manutenção da prestação dos serviços, na forma física e eletrônica, via e-mail, para que a SETCT-HOB proceda à conferência dos



valores, o que será realizado em até **20 (vinte) dias úteis após o recebimento das documentações e dos relatórios comprobatórios.**

8.1.3. A nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- a) Pagamento da remuneração e das contribuições sociais incidentes, referentes ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, aos empregados que atuem na execução do objeto do contrato, a serem nominalmente indicados, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na prestação de serviços continuados.
- b) Regularidade fiscal, nos termos da Lei.
- c) Cumprimento das obrigações trabalhistas, referentes à última Nota Fiscal ou Fatura que tenha sido paga pela Administração Pública.
- d) Autenticação do fiscal do contrato.

8.1.4. Fica vedado à Administração Pública realizar pagamento em virtude de horas extras cumpridas sem sua prévia e formal autorização.

8.1.5. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, poderá ocorrer quando o contratado deixar de comprovar a quitação de suas obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias por meio da apresentação dos documentos previstos nos incisos I e II do art. 13 do Decreto Municipal nº 15.562/2014.

8.1.6. A Contratada deverá emitir nota fiscal na modalidade eletrônica, em conformidade com o disposto nas Portarias SMF nº 08/2009 e 10/2009, expedidas pela Secretaria Municipal de Finanças, e em outras normas pertinentes.

8.1.7. Após o término da conferência, a SETCT-HOB (fiscal do contrato) autorizará a emissão da nota fiscal para pagamento dos serviços contratados/faturados.

8.1.8. A empresa deverá apresentar mensalmente ao Serviço de Transporte e Contratos Terceirizados – SETCT toda documentação necessária para comprovação dos serviços prestado.

8.1.9. Apresentar mensalmente até o 12º (décimo segundo) dia de cada mês:

- a) Cópia das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética com os respectivos comprovantes de crédito bancário.
- b) Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP - completa, gerada por intermédio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, contendo a Relação de Empregados - RE, Relação Tomador/Obra - RET, comprovante de declaração à Previdência Social e o protocolo de conectividade de envio.
- c) Comprovante de compra e entrega de cesta básica, vale transporte, vale refeição ou alimentação, quando tais benefícios forem diretamente prestados aos empregados.
- d) Cópia da relação analítica da folha de pagamento dos profissionais referente ao mês anterior.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo Ministério do Trabalho.
- f) Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.
- g) Comprovação de demais obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação pertinente.

8.1.10. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada ou em cópia simples, acompanhada dos originais, para autenticação por parte do fiscal do contrato.

8.1.11. Quaisquer irregularidades constatadas nos documentos solicitados nas obrigações da contratada deverão ser imediatamente informadas ao gestor do contrato para a adoção das providências cabíveis.

8.1.12. São consideradas faltas graves, passíveis de aplicação das penalidades previstas na lei, podendo, ainda, dar ensejo à rescisão do contrato, nos termos do Decreto Municipal nº 18.096/2022, as seguintes condutas:

- a) Não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS - aos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato.
- b) Não pagamento, pela contratada, do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação aos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato, no dia previamente fixado.
- c) A Administração Pública deverá informar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal qualquer irregularidade constatada no recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato.



8.1.13. A morosidade na apresentação do faturamento, relatórios, nota fiscal/fatura e demais documentos exigidos para formalização do processo, que venham implicar em acréscimos legais, devido aos atrasos no recolhimento das importâncias retidas para o INSS, não serão acobertadas por esta Instituição, cabendo à empresa contratada arcar com estes custos.

8.2. Forma de pagamento

8.2.1. O pagamento mensal do preço contratado será de acordo com a apuração efetiva dos serviços prestados no respectivo mês, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura, do relatório do movimento do período correspondente, que será devidamente atestado pelo responsável da Contratada para acompanhamento do contrato;

8.2.2. A Nota Fiscal/Fatura/extrato deverão obrigatoriamente discriminar o serviço prestado;

8.2.3. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

8.2.3.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 18.272/2023, o HOB, ao efetuar o pagamento pela prestação dos serviços ou fornecimento de bens, fica obrigado a proceder à retenção do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – IR, com base na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, e alterações.

8.2.3.2. A retenção do IR deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB nº 1.234/2012, ou em norma que vier a alterá-la ou substituí-la, nos mesmos moldes aplicáveis aos órgãos da administração pública federal.

8.2.3.3. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas físicas ou jurídicas pelos serviços e produtos elencados no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012, e alterações.

8.2.3.4. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, por não incidência ou por alíquota zero do IR devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

8.2.3.5. Não se aplica, para fins de retenção na fonte no âmbito do Município de Belo Horizonte, o disposto no § 6º do art. 3º da IN RFB nº 1.234/2012.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

9.1.2. Justificativa do critério de avaliação das propostas escolhido: o critério de avaliação das propostas será de menor valor global, pois estamos contratando uma única prestação de serviços a ser fornecida de acordo com o projeto básico e planilhas de composição de preços juntadas ao processo.

9.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.2.1. Habilitação Jurídica:

9.2.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.2.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



9.2.1.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.1.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.2.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.1.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.2.1.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

9.2.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

9.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

9.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.2.4. 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.

9.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante 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.

9.2.2.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

9.2.2.7. Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

9.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:

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

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

9.2.3.3. Cálculo dos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Exigível a longo prazo);
II - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).



9.2.3.3.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta.

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

9.2.3.3.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.2.3.3.4. Reserva-se o agente de contratação o direito de efetuar os cálculos dos índices, caso estes não sejam apresentados.

9.2.4. Qualificação Técnica da empresa:

9.2.4.1. Atestado de Visita Técnica, conforme modelo do Anexo VII ou Declaração de Dispensa de Visita Técnica - conhecimento das condições locais para o fornecimento da mão de obra especializada, conforme modelo contido no Anexo VIII, e em observância às regras contidas no presente Edital e seus Anexos.

9.2.4.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CRA – Conselho Regional de Administração –, comprovando que o licitante presta ou prestou serviços de natureza e quantidade compatível com o objeto deste pregão.

9.2.4.2.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em papel(éis) timbrado(s) do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediu(ram), ou deverá(ão) conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s).

9.2.4.2.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentado(s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.

9.2.4.3. Prova de Registro no Conselho Regional de Administração, constando o nome do Responsável Técnico de nível superior em Administração, na forma da lei.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Das obrigações do Contratado

10.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital e neste Anexo, nas quantidades, prazos e condições pactuadas.

10.1.2. Executar os serviços de acordo com as especificações constantes no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

10.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à execução do serviço.

10.1.4. Comunicar à Gerência de Cadastro de Fornecedores/Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa da PBH, toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização junto ao SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte.

10.1.5. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.

10.1.6. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

10.1.7. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.

10.1.8. Garantir a boa qualidade dos serviços executados.

10.1.9. Emitir as notas fiscais com o mesmo número do CNPJ informado na documentação e proposta comercial apresentada na licitação – Pregão Eletrônico.



10.1.10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.11. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução do Edital.

10.1.12. Executar o objeto da contratação observando toda a normatização sanitária vigente.

10.1.13. Cumprir as demais obrigações específicas do contrato contidas no **Projeto Básico – Anexo “A”** ao presente Termo de Referência.

10.2. Das obrigações do Contratante

10.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio dos servidores designados em Portaria da Superintendência.

10.2.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência, durante toda a execução do Contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

10.2.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada pelo Contratado correspondente à execução do serviço.

10.2.4. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto.

10.2.5. Assegurar ao pessoal da Contratada o livre acesso às instalações para a plena execução do Contrato.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 18.096/2022, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso conforme preconizado institucionalmente e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela (s) seguinte (s) dotação (ções) orçamentária(s):

a) 2301.3304.10.302.030.2875.0002.339037.02.1.659.002.0000;

b) 2301.3303.10.302.030.2620.0001.339037.02.1.659.002.0000;

c) 2301.3101.10.122.030.2900.0001.339037.02.1.659.002.0000.

13.2. Se necessário, a dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO:

14.1. A Gerência de Serviço de Transporte e Contratos Terceirizados – SECT, será responsável pelo acompanhamento/fiscalização do presente contrato, através do gestor e fiscais formalmente designados através de Portaria da Superintendente do HOB, publicada no Diário Oficial do Município – DOM.

15. EQUIPE DE APOIO:

a) Anderson Cleyton Milhorato Pereira - HM 6019-6 - Gerente de Infraestrutura e Manutenção Hospitalar (GIMH).

b) Daniela Cardoso Oliveira - BM 453414 - Gerente do Orçamento Financeiro (GEOF).

16. GERÊNCIAS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TR:

- Liliam Maria de Oliveira Araújo – Gerência de Compras, Contratos e Convênios – GCOM.

- Adaury de Oliveira Gonçalves – Gerência de Serviço de Transporte e Contratos Terceirizados – SETCT.



**Integram o Anexo II – Termo de Referência, o Anexo “A” – Projeto Básico e o Anexo “B” -
Planilha de Custos e Formação de Preços**



ANEXO "A" – PROJETO BÁSICO

1. Especificação do serviço:

Contratação de empresa para o fornecimento de mão de obra qualificada de porteiros, recepcionistas, supervisores de portaria, recepção e coordenador de atendimento, para atender a demanda do Hospital Metropolitano Odilon Behrens, por um período de 24 (vinte e quatro) meses, nas condições e exigências estabelecidas neste instrumento e conforme o quadro abaixo:

MÃO DE OBRA	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE
Porteiro	44 horas dia	01
	12x36 dia	27
	12x36 noite	15
Recepcionistas	12x36 dia	12
Recepcionistas	12x36 noite	08
Recepcionistas	44 horas dia	11
Supervisão de portaria/recepção	12x36 dia	02
Coordenação de serviços de atendimento	44 horas dia	01
TOTAL		77

2. Descrição dos serviços de mão de obra qualificada de porteiros, recepcionistas, supervisores de portaria, recepção e coordenador de atendimento:

2.1. As atribuições para o cargo de porteiro compreenderão:

- 2.1.1. Contribuir para a segurança das pessoas e do patrimônio institucional.
- 2.1.2. Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.
- 2.1.3. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
- 2.1.4. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
- 2.1.5. Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixada pela Administração.
- 2.1.6. Observar, além do disposto neste Termo de Referência e no instrumento convocatório, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.
- 2.1.7. Exercer controle do acesso em todas as áreas das dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, garagem e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- 2.1.8. Compor a equipe da brigada de incêndio nos termos da NBR 14.273.
- 2.1.9. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes.
- 2.1.10. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante, só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio.
- 2.1.11. Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone, e apoiar no direcionamento da demanda.
- 2.1.12. Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à unidade competente, ao término do turno.
- 2.1.13. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.
- 2.1.14. Manter afixada no posto de portaria, em local visível, uma lista contendo os contatos (números de telefone) dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.
- 2.1.15. Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.



- 2.1.16. Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas, a numeração do patrimônio.
- 2.1.17. Manter sob monitoramento e controle a entrada e a saída de pessoas.
- 2.1.18. Encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros do Órgão.
- 2.1.19. Prestar auxílio ao pessoal da recepção.
- 2.1.20. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas.
- 2.1.21. Solicitar a retirada do interior do prédio das pessoas não autorizadas.
- 2.1.22. Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos e do estacionamento externo.
- 2.1.23. Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos.
- 2.1.24. Informar, imediatamente, à coordenação de atendimento sobre quaisquer anormalidades ou irregularidade, inclusive de ordem funcional, que possa vir a representar risco às pessoas ou ao patrimônio, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 2.1.25. Atender com prontidão quaisquer determinações do Órgão.
- 2.1.26. Manter a guarda e tirocinio no posto.
- 2.1.27. Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto.
- 2.1.28. Informar a equipe de vigilância qualquer alteração em seu posto.
- 2.1.29. Abrir e fechar as portas e janelas dos edifícios, no início e no fim do expediente.
- 2.1.30. Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem no Órgão, evitando exposição destes a situações de risco.
- 2.1.31. Apoiar, quando necessário, os demais agentes de segurança em situações relacionadas à segurança.
- 2.1.32. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.
- 2.1.33. Apresentar-se devidamente asseado, barbeado, unhas e cabelos aparados, além da boa apresentação dos uniformes.
- 2.1.34. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetos avençados em Contrato, proibindo a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros
- 2.1.35. Manter-se sempre com postura correta e ereta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.
- 2.1.36. Retirar/fixar pulseiras nos usuários que transitam por este complexo
- 2.1.37. Consultar todos os sistemas disponibilizados pela Prefeitura de Belo Horizonte e Hospital Metropolitano Odilon Behrens para execução de suas tarefas
- 2.1.38. Realizar o registro dos pertences em sistema próprio da instituição no momento do cadastro da visita.

2.2.As atribuições para o cargo de supervisor compreenderão:

- 2.2.1. Abordar e identificar elementos suspeitos, comunicando à chefia de segurança e chamando a polícia quando for o caso.
- 2.2.2. Todas as atribuições dos porteiros listadas no item 2.1 deste Projeto Básico.
- 2.2.3. Supervisionar, orientar e treinar a equipe de portaria.
- 2.2.4. Elaborar escalas de serviços, supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco.
- 2.2.5. Averiguar causas de ocorrências.
- 2.2.6. Fiscalizar os trabalhos realizados pelos porteiros em todos os postos.
- 2.2.7. Zelar pela pontualidade e pela aparência dos porteiros.
- 2.2.8. Responsabilizar-se pelos equipamentos e pelo patrimônio do Complexo Hospitalar Odilon Behrens à disposição dos empregados da CONTRATADA.
- 2.2.9. Elaborar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo ao serviço.
- 2.2.10. Atender, de pronto, outras determinações do Órgão.
- 2.2.11. Compor a equipe da brigada de incêndio nos termos da NBR 14.273
- 2.2.12. Estabelecer contato com todos os prefixos (ramais, rádio ou telefone), periodicamente, para auxiliar na verificação da presença do profissional no posto, bem como quanto à normalidade do serviço.
- 2.2.13. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável para a coordenação de atendimento, no caso de desobediência.
- 2.2.14. Apresentar-se devidamente asseado, barbeado, unhas e cabelos aparados, além da boa apresentação dos uniformes.
- 2.2.15. Orientar o profissional substituto, quando da rendição, todos os procedimentos existentes no posto, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas

2.3.As atribuições para o cargo de repcionista compreenderão:



- 2.3.1. O setor de trabalho (Recepção) deverá estar impecável, organizado, agradável, evitando barulhos, discussões, bagunça e excesso de ruídos que possam incomodar os pacientes.
- 2.3.2. Controlar o acesso ao hospital e realizar a acolhida dos pacientes, profissionais e fornecedores.
- 2.3.3. Orientar procedimentos iniciais, informando horários e tempo de espera, sinalizando os locais de atendimento, banheiros e demais setores necessários.
- 2.3.4. Preencher fichas ambulatoriais, de internação, de Pronto-Socorro e outros.
- 2.3.5. Garantir a impressão dos documentos mínimos dos prontuários.
- 2.3.6. Contatar por telefone e/ou e-mail funcionários/usuários, quando se fizer necessário.
- 2.3.7. Organizar documentos, prontuários e fichas.
- 2.3.8. Preparar os consultórios para o atendimento médico.
- 2.3.9. Ficar à disposição para quaisquer dúvidas e esclarecimentos.
- 2.3.10. Interagir o tempo todo e se comunicar com todas as pessoas envolvidas no hospital: profissionais, auxiliares, fornecedores, pacientes, acompanhantes, distribuidores de material e visitantes.
- 2.3.11. Estar atento (a) aos visitantes e acompanhantes, proporcionando um bom atendimento e deixando uma boa impressão do Hospital.
- 2.3.12. Realizar o controle/cadastro rigoroso dos visitantes, pacientes e acompanhantes.
- 2.3.13. Administrar a agenda do ambulatório, inclusive fazer encaixes e ajustes de emergências, sem promover caos e desordem, estabelecendo prioridades.
- 2.3.14. Entender o recado, ouvir atentamente, anotar todos os detalhes, sempre confirmar os dados (nome, telefone, CPF e outros) para o correto cadastro do usuário/paciente no sistema informatizado da instituição.
- 2.3.15. Realizar o controle da guarda-volumes da instituição.
- 2.3.16. Organizar as filas de atendimento.
- 2.3.17. Realizar a distribuição de senhas.
- 2.3.18. Realizar o atendimento telefônico, prestando as informações solicitadas pelos usuários.
- 2.3.19. Realizar controle e confecção de planilhas estabelecidas pela instituição.
- 2.3.20. Atender, de pronto, outras determinações do Órgão.

2.4. As atribuições para o cargo de coordenador de atendimento compreenderão:

Tendo em vista que diariamente transitam pelas vias de acesso deste Complexo Hospitalar aproximadamente 5.000 pessoas e que estes precisam ser acolhidos de forma humanizada, conforme política do SUS se torna imprescindível a manutenção do coordenador de atendimento para organizar, sincronizar e fiscalizar os atendimentos prestados, gerando fatores de satisfação aos usuários, cujas atribuições são:

- 2.4.1. Sugerir medidas preventivas e corretivas.
- 2.4.2. Programar simulados de emergência.
- 2.4.3. Fazer cumprir as determinações emanadas das autoridades e da coordenação de atendimento.
- 2.4.4. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.
- 2.4.5. Acompanhamento in loco das reclamações de usuários vinculadas ao hospital.
- 2.4.6. Acompanhar perícias trabalhistas.
- 2.4.7. Administrar recursos humanos, bens patrimoniais.
- 2.4.8. Atender pontualmente as demandas presenciais na Ouvidoria do Complexo Hospitalar.
- 2.4.9. Compor a equipe da brigada de incêndio nos termos da NBR 14.273
- 2.4.10. Auxiliar na elaboração do Procedimento Operacional Padrão (POP) e zelar pelo cumprimento.
- 2.4.11. Auxiliar nas demandas internas pertinentes ao atendimento dos vigilantes que prestam serviços na instituição.
- 2.4.12. Coordenar as atividades de equipes controlando os índices de atendimento, para acompanhamento e análise crítica, propondo melhorias no processo de atendimento.
- 2.4.13. Elaborar atas, memorandos e ofícios.
- 2.4.14. Elaborar calendário anual de reuniões e divulgar à Gerência de Infraestrutura Hospitalar (GIMH) e demais setores.
- 2.4.15. Elaborar e fiscalizar os formulários utilizados no acesso de usuários.
- 2.4.16. Elaborar e participar de pesquisas de satisfação ao usuário e da pesquisa gerencial.
- 2.4.17. Elaborar mensalmente estatística de acesso de visitantes, acompanhantes, pacientes e divulgá-las aos setores competentes.
- 2.4.18. Garantir o atendimento humanizado e a produtividade da equipe.
- 2.4.19. Acompanhar e agilizar a prestação dos serviços de atendimento.
- 2.4.20. Monitorar o uso de telefonia fixa, móvel e de longa distância utilizada no Complexo Hospitalar, elaborando consolidado e repassando para os setores responsáveis.
- 2.4.21. Promover a ação integrada do atendimento prestado nas recepções e portarias do Ambulatório, Pronto-Socorro, Unidade de Pronto Atendimento, Hospital Dia Cirúrgico, Unidade Nossa Senhora Aparecida e Recepção Principal.
- 2.4.22. Requisitar semanalmente ao setor de almoxarifado (HMOB) os materiais utilizados no atendimento dos usuários.



2.4.23. Solicitar abertura de login para os controladores de acesso, bem como, suporte técnico de informática (TI) sempre que necessário.

2.4.24. Acompanhar desempenho e administrar conflitos, assegurando o cumprimento de metas.

2.4.25. Atender, de pronto, outras determinações do Órgão.

2.4.26. Participar das reuniões/colegiados propostas pela direção desta instituição sempre que os assuntos forem pertinentes a sua área de atuação.

3. Dos locais da prestação do serviço:

3.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

3.1.1. Hospital Metropolitano Odilon Behrens: Avenida Jose Bonifácio, s/ número, Bairro São Cristóvão, Belo Horizonte – MG.

3.1.2. Unidade Nossa Senhora Aparecida: Rua Joaquim Gouvêa nº 560, Bairro São Paulo Belo Horizonte – MG

3.1.3. Unidade de Pronto Atendimento – UPA/Ambulatório: Rua Pereira Passos, esquina com Rua Saldanha Marinho – Bairro São Cristóvão Belo Horizonte – MG

3.1.4. Núcleo de Cirurgia Ambulatorial: Rua Joaquim Felício, 101, Sagrada Família, Belo Horizonte – MG

3.1.5. Casa da Gestante: Rua Formiga, 935 Bairro São Cristóvão, Belo Horizonte – MG

3.1.6. Nova Maternidade: Rua Dr. João Carvalhães de Paiva, 137, São Cristóvão, Belo Horizonte – MG

3.2. Os serviços serão prestados na forma contida no quadro abaixo:

UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE
HOB – Sede – Rua Formiga, nº 50, São Cristóvão, Belo Horizonte – MG	Portaria 12 x 36 dia	21
	Portaria 12x36 noite	11
	Supervisor de Portaria e Recepção 12x36 dia	2
	Recepcionista 12x36 dia	8
	Recepcionista 12 x36 noite	4
	Recepcionista 44 horas dia	7
	Coordenador de Atendimento 44 horas dia	1
UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QTD
N. Sra. Aparecida – Rua Joaquim Gouvêa, nº 560, São Paulo, Belo Horizonte – MG	Portaria 44 horas dia	1
UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QTD
Núcleo de Cirurgia Ambulatorial – Rua Joaquim Felício, nº 101, Sagrada Família, Belo Horizonte – MG	Recepcionista 44 horas dia	4
UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QTD
Casa da Gestante – Rua Formiga, nº 935 São Cristóvão, Belo Horizonte -MG	Portaria 12 x 36 dia	2
NOVOS POSTOS DE TRABALHO		
UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QTD
NOVA MATERNIDADE – Rua Dr. João Carvalhais de Paiva, 137, São Cristóvão, Belo Horizonte – MG	Portaria 12 x 36 dia	4
	Portaria 12 x 36 noite	4
	Recepcionista 12x36 dia	4
	Recepcionista 12 x36 noite	4
TOTAL		77

4. Das Responsabilidades da Contratada:

4.1. São obrigações gerais e específicas da Contratada:

4.1.1. Apresentar sempre que solicitado documentação necessária para o registro no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores- SUCAF, atualizada.

4.1.2. Apresentar cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO sempre que solicitado.



- 4.1.3.** Comprovar recolhimento da garantia, no percentual estabelecido no instrumento convocatório e no contrato.
- 4.1.4.** Apresentar no início da prestação dos serviços ou quando solicitado, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com as devidas anotações.
- 4.1.5.** Apresentar no início da prestação dos serviços ou quando solicitado, cópia da Ficha de Registro dos Empregados devidamente preenchida.
- 4.1.6.** Apresentar no início da prestação dos serviços ou quando solicitado, cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria profissional.
- 4.1.7.** Apresentar no início da prestação dos serviços ou quando solicitado Ficha de Entrega de Equipamento de Proteção Individual- EPI ou coletiva, se o serviço exigir.
- 4.1.8.** Comprovar sempre que solicitado o cumprimento das demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação pertinente.
- 4.1.9.** Apresentar, mensalmente, até o 12º (DÉCIMO SEGUNDO) dia de cada mês:
- 4.1.9.1.** Cópia das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética com os respectivos comprovantes de crédito bancário.
- 4.1.9.2.** Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP - completa, gerada por intermédio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, contendo a Relação de Empregados - RE, Relação Tomador/Obra - RET, comprovante de declaração à Previdência Social e o protocolo de conectividade de envio.
- 4.1.9.3.** Comprovante de compra e entrega de cesta básica, vale transporte, vale refeição ou alimentação, quando tais benefícios forem diretamente prestados aos empregados.
- 4.1.9.4.** Cópia da relação analítica da folha de pagamento dos profissionais referente ao mês anterior.
- 4.1.9.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo Ministério do Trabalho.
- 4.1.9.6.** Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.
- 4.1.9.7.** Comprovação de demais obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação pertinente.
- 4.1.10.** Todos documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada ou em cópia simples, acompanhada dos originais, para autenticação pelo fiscal do contrato.
- 4.1.11.** Garantir a prestação do serviço nos moldes do ato convocatório e do contrato, sendo vedada qualquer conduta comissiva ou omissiva que possa acarretar descontinuidade ou falha na execução do contrato.
- 4.1.12.** Responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou outros bens necessários à execução do serviço.
- 4.1.13.** Comprovar curso de Brigada de incêndio para as categorias de porteiro, supervisão e coordenação nos termos da NBR14273.
- 4.1.14.** Responsabilizar-se pelos danos causados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, aos equipamentos e demais bens, da Administração Pública, ou de terceiros, quando da execução do objeto do contrato.
- 4.1.15.** Corrigir, às suas expensas, dentro do prazo estipulado pela Administração Pública, todos os serviços executados em que se verificarem imperfeições, vícios ou incorreções.
- 4.1.16.** Prestar as informações solicitadas pela Administração Pública dentro do prazo designado.
- 4.1.17.** Assegurar que os empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato não realizem horas extras sem prévia autorização formal da Administração Pública.
- 4.1.18.** Providenciar para que todos os empregados que atuem no atendimento ao objeto do contrato tenham domicílio bancário no Município de Belo Horizonte.
- 4.1.19.** Manter na execução dos serviços contratados, pessoal especializado, maior de 18 (dezoito) anos, alfabetizados.
- 4.1.20.** Manter toda equipe prestadora de serviço treinada e capacitada de acordo com o manual de normas e procedimentos internos da instituição.
- 4.1.21.** Assegurar que durante a execução dos serviços, seu pessoal (Porteiros, Recepcionistas, Supervisores e Coordenadores) façam uso do uniforme completo (camisa social, calça social preta, cinto, sapato social, gravata e agasalho) fornecido pela contratada desde o primeiro dia de contrato.
- 4.1.22.** Fornecer crachá de identificação contendo o nome da empresa, o nome do funcionário e a função.
- 4.1.23.** Fornecer as camisas dos supervisores e coordenadores em tonalidade diferente, permitindo assim que o público externo identifique na equipe o funcionário responsável pelo plantão.
- 4.1.24.** Entregar aos empregados terceirizados, 02 (dois) conjuntos de uniformes para os plantonistas (12x36) e 03 (três) conjuntos de uniformes para os diaristas (44 horas semanais), a cada 12 (doze) meses, cujo custo será reembolsado pelo contratante mediante apresentação de recebido devidamente preenchido, não sendo necessário o fornecimento de uniformes para o coordenador, uma vez que este labora internamente na GIMH e suas atribuições não exigem essa utilização.
- 4.1.25.** Substituir as peças dos uniformes, independentemente do prazo estabelecido acima, sempre que estas apresentarem desgastes acentuados, sem ônus ao contratante ou aos seus empregados.
- 4.1.26.** Realizar as substituições/reposições de uniformes, em até 48 (quarenta e oito) horas, após ciência da contratada.
- 4.1.27.** Submeter os empregados contratados a treinamentos iniciais específicos (manual de normas e procedimentos) in loco, por um período de 05 (cinco) dias. Somente após a conclusão deste procedimento o colaborador poderá ser efetivado no posto de trabalho.



- 4.1.28.** Apresentar à GIMH/SETCT (Gerência de Infraestrutura Hospitalar/Gerência de Transporte e Contratos Terceirizados) um relatório de todo o conteúdo aplicado no treinamento solicitado no item acima contendo a data da capacitação, o nome e assinatura do participante e dos responsáveis pelo treinamento.
- 4.1.29.** Manter uma equipe de reserva, sem qualquer ônus para o Contratante, em quantidade não inferior a 10% (dez por cento) do quadro efetivo, devidamente treinada para substituir empregados faltosos. Os funcionários reservas deverão ser disponibilizados sempre e imediatamente quando ocorrer faltas ou ausências de empregados terceirizados efetivados nos postos de serviços contratados.
- 4.1.30.** Fornecer aos empregados no ato da admissão, EPI (Equipamentos de Proteção Individual) adequado às funções e aos riscos a eles expostos em perfeito estado de conservação e funcionamento, conscientizando-os da importância e da obrigatoriedade do uso – NR-6.
- 4.1.31.** Cumprir rigorosamente as exigências relativas as Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho, bem como, outras disposições a respeito, oferecendo aos seus funcionários as garantias e medidas indispensáveis de proteção e segurança na execução dos serviços.
- 4.1.32.** Elaborar, apresentar e implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA –, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores. O PPRA deverá contemplar uma avaliação de risco para cada categoria de profissional atuante no contrato.
- 4.1.33.** Elaborar, apresentar e implementar o Programa de Controle Médico Operacional – PCMSO, com o objetivo de promover e preservar a saúde dos seus empregados, rastreando e diagnosticando agravos à saúde relacionadas ao trabalho, além da constatação da exigência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis – NR-7.
- 4.1.34.** Entregar à Gerência de Saúde do Trabalhador do HOB em até 60 (sessenta) dias úteis após o início da prestação dos serviços, ou sempre que for solicitado, os dados dos funcionários. O cartão de vacinação e exames devem ser entregues até o 20º (vigésimo) dia útil, de todos os trabalhadores lotados na Instituição.
- 4.1.35.** Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados ou prepostos, tanto aos prédios e demais pertences do Contratante ou a Terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de sua ação ou omissão, cabendo-lhes, após o ocorrido, a restauração, recuperação, substituição ou indenização, decorrido o prazo do contraditório e ampla defesa.
- 4.1.36.** Substituir imediatamente, sempre que exigido pelo contratante, qualquer um dos empregados em serviço, cuja saúde, conduta moral ou profissional, seja considerada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória ao interesse do serviço, mediante solicitação escrita emitida pelo contratante (SECT-HOB).
- 4.1.37.** Comprovar mensalmente, o recolhimento de todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e tributários dos empregados, bem como todos os tributos exigíveis em leis, relativos ao mês da prestação de serviços. A não comprovação dos itens através da apresentação de documentação legal (fichas de registros, carteiras profissionais, folhas de pagamento ou outros) será motivo para suspensão do pagamento da Nota Fiscal/Fatura.
- 4.1.38.** Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes da execução contratual, incluindo materiais, mão de obra, locomoção, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas relativamente à execução dos serviços e aos empregados.
- 4.1.39.** Manter durante toda a execução dos serviços as condições de regularidade junto ao SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores – da Prefeitura de Belo Horizonte.
- 4.1.40.** Apresentar todos os comprovantes atualizados de regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista, referentes às obrigações patronais e os relacionados à força de trabalho, no ato do faturamento mensal.
- 4.1.41.** Manter rigorosamente em dia o pagamento dos salários, vale-transporte, vale-refeição e cesta básica, fazendo prova mensal de tais obrigações ao contratante, constituindo o seu não cumprimento motivo para suspensão do pagamento da Nota Fiscal / Fatura.
- 4.1.42.** Disponibilizar mensalmente junto com a formalização do pagamento mensal comprovante da marcação de ponto salvo exceção do coordenador, funcionários lotados na UNSA, NCA e Casa da Gestante, que apresentarão folha de ponto, conforme previsto na CLT, recibos de pagamento salarial, vale-transporte, vale-alimentação, cestas básicas e demais benefícios entregues e pagos a cada empregado atuante no contrato, bem como, documentos comprobatórios de que as contribuições sociais, impostos, taxas e outros, estão sendo recolhidos em dia.
- 4.1.43.** Respeitar e cumprir todos os preceitos trabalhistas em vigor e demais orientações emanadas das autoridades de setores competentes para o fiel desempenho das atividades especificadas.
- 4.1.44.** Fornecer ao contratante, sempre que solicitado, cadastro completo atualizados dos empregados (nome, endereço completo, telefone, categoria, salário, admissão, horário de trabalho, setor de trabalho, data de nascimento, filiação, CIC – Cartão de Identificação do Contribuinte – e Carteira de Identidade) para o correto controle e fiscalização da contratante.
- 4.1.45.** Instalar nas dependências do Complexo Hospitalar Odilon Behrens, relógios de ponto biométricos e realizar a administração dos horários de chegada, intervalos (refeição) e saídas dos profissionais, já os funcionários da UNSA e Casa da gestante, por se tratar de um número muito pequeno, será permitido o preenchimento manual da folha de ponto.
- 4.1.46.** Fornecer armário tipo escaninho para guarda de pertences dos seus empregados e cuidar para que sejam mantidos em perfeitas condições de uso.
- 4.1.47.** Fornecer todo o mobiliário e acessório necessários para a realização das atividades de supervisão e coordenação (mesa, cadeira, computador, impressora, internet e materiais de escritório).



4.1.48. Fornecer no mínimo 16 (dezesseis) rádios comunicadores (HT) e fones de ouvido compatíveis com as necessidades do Hospital, que deverão ser usados durante o trabalho executado pelos porteiros e supervisores. Os comunicadores deverão ser sintonizados na mesma frequência dos rádios da equipe de vigilância, facilitando assim, a comunicação entre as equipes.

4.1.49. Fornecer lanches diários (manhã e noite) aos funcionários, sendo: 01 (um) pão de sal ou doce, de 50 gr, com manteiga e 01 (um) copo com 250 ml de café com leite; ou depositar o valor equivalente ao lanche diário no vale alimentação do funcionário.

4.1.50. Comunicar antecipadamente à GIMH, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer substituição temporária programada, como por exemplo férias, licenças médicas e demais faltas legais.

4.1.51. Realizar as coberturas dos postos faltosos (imprevisíveis) em no máximo 02 (duas) horas após o início da jornada prevista.

4.1.52. Submeter-se às normas e condições baixadas pelo HOB, quanto ao comportamento, discricção e urbanidade de seus empregados.

4.1.53. Providenciar, anualmente, às suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental dos funcionários, apresentando comprovação à GIMH/SETCT.

4.1.54. Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na Legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que o ocorrido tenha sido verificado nas dependências do HOB.

4.1.55. Apresentar os resultados dos processos seletivos e os exames de admissão para conhecimento e análise do contratante.

4.1.56. A Contratada deverá manter escritório na cidade de Belo Horizonte ou de estrutura externa, tendo em vista que a existência de um local para recebimento dos funcionários é fundamental para a distribuição de EPI's, Vale Alimentação, Vale Transporte, além de esclarecimentos de dúvidas, avaliações médicas, treinamentos e aberturas de comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, possuindo como estrutura mínima:

4.56.1. Um responsável, preposto, para atender o contratante pessoalmente ou via telefone.

4.56.2. Acesso telefônico fixo, móvel e internet.

4.56.3. Serviço de malote de documentos.

4.56.4. Um técnico de segurança do trabalho.

4.56.5. Um supervisor externo para atender as demandas solicitadas pelos seus supervisores terceirizados e coordenadores, como:

4.56.5.1. Providenciar cobertura para empregados faltosos.

4.56.5.2. Encaminhamento e apresentação dos novos empregados terceirizados à GIMH-HOB e aos gerentes das unidades hospitalares onde estes serão lotados.

4.56.5.3. Providenciar a reposição de valores, não repassados aos funcionários que são de essencial importância para seu comparecimento ao trabalho (vale-alimentação, vale-transporte e diferenças salariais).

4.56.5.4. Providenciar contratação de profissionais considerado o requisito mínimo de 06 meses como prazo de experiência, de acordo com todas as atribuições e escolaridades que são previstas no Código Brasileiro de Ocupação – CBO.

4.2. É vedado aos empregados da Contratada:

4.2.1. Permanecer nas dependências do contratante após o horário de trabalho.

4.2.2. Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios.

4.2.3. Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas à contratante nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;

4.2.4. Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existentes nas dependências do contratante que não sejam parte de sua rotina de trabalho.

4.2.5. Ingerir e/ou comercializar, nas dependências do Complexo Hospitalar - HOB, bebidas alcoólicas, ou quaisquer tipos de substância que causem dependência física ou psíquica – entorpecentes, fármacos, etc.

4.2.6. Apresentar-se para cobertura de posto sob efeito de álcool ou outro tipo de droga ou entorpecentes.

4.2.7. Permitir o acesso às instalações do HMOB para terceiros, sem prévia autorização.

4.2.8. Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade do HOB sem prévia autorização, exceto aqueles necessários à execução de suas tarefas.

4.2.9. Uso de celulares e demais equipamentos eletrônicos, exceto os utilizados para o desempenho da função.

5. Das Responsabilidades da Contratate:

5.1. Na execução do objeto deste contrato, o Contratante se obriga a:

5.1.1. Alocar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato.



- 5.1.2. Notificar a contratada, determinando a substituição do empregado ou preposto, sempre que constatado comportamento inadequado, inoperância, desleixo, incapacidade ou atos desabonadores por parte destes, procedendo da mesma forma em relação a preposto ou empregado de eventual subcontratado.
- 5.1.3. Não deixar que os empregados da contratada pernoitem nos locais de trabalho, salvo quando for da essência da atividade contratada ou houver prévia autorização pela Administração Pública.
- 5.1.4. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados no âmbito da Administração, requerendo a sua reparação.
- 5.1.5. Permitir o livre acesso dos empregados para execução dos serviços, proporcionando todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços nos limites do contrato, considerando principalmente a escala de trabalho previamente estabelecida.
- 5.1.6. Fornecer e manter no local de trabalho todo equipamento, acessórios e demais materiais necessários à prestação dos serviços não descritos nas obrigações da contratada (caso necessário).
- 5.1.7. Promover reuniões mensais com o(s) representante(s) da contratada definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.
- 5.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada vinculados à natureza dos serviços prestados.
- 5.1.9. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.
- 5.1.10. Informar, por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável para a devida apuração da contratada.
- 5.1.11. Exigir que preposto da contratada inspecione os postos de serviço, de acordo com a rotina estabelecida.
- 5.1.12. Exigir da contratada a imediata correção de serviços mal executados.
- 5.1.13. Exigir da contratada sempre que necessário a substituição dos equipamentos e acessórios que estejam em desacordo com o especificado no contrato ou que apresentarem defeito.
- 5.1.14. Executar visitas periódicas aos postos de serviço para fiscalização dos serviços prestados.
- 5.1.15. Exigir, sempre que necessário a respectiva Carteira Profissional dos empregados para verificação do registro (função) dos empregados alocados para o serviço.
- 5.1.16. Exigir que a contratada mantenha o seu pessoal devidamente uniformizado, portando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 5.1.17. Exigir que a contratada mantenha seus empregados devidamente identificados, por meio de crachás, contendo: nome completo, função, fotografia recente, número de RG, número de matrícula na empresa contratada.
- 5.1.18. Receber, conferir e atestar as notas fiscais/documentos de cobrança, mediante a apresentação da cópia de folha de pagamento emitida para os colaboradores do contrato, das respectivas guias de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), ou seja, documentos correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado.
- 5.1.19. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Municipal nº 18.324/2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

6. Da Planilha de Custos e Formação de Preços

6.1. A empresa interessada em apresentar orçamento deverá preencher a planilha de custos e formação de preços, Anexo "B" ao Anexo II – Termo de Referência, nos campos indicados para preços de uniformes, encargos sociais, tributos, Despesas Diretas e BDI de acordo com a Introdução de Serviços nº 002/2017 da Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura de Belo Horizonte.

6.2. Para a apresentação de orçamento, a empresa deverá utilizar as planilhas do Anexo "B" ao Anexo II – Termo de Referência, preenchendo apenas a planilha "BANCO DE DADOS 1", nos seguintes campos:

6.2.1. Campo: "BDI - Benefícios e Despesas Indiretas" com valor em percentual, não podendo este ser superior a 07% (SETE POR CENTO) conforme normas internas praticadas na PBH. Esse percentual proposto incidirá sobre o custo administrativo mensal por trabalhador proposto pelo licitante.

6.2.2. "ENCARGOS SOCIAIS" referem-se aos encargos sociais, cujos percentuais devem obedecer à legislação vigente, considerar a probabilidade de suas ocorrências e, no que couber, serem pagas mediante reembolso.

6.2.3. "TRIBUTOS INCIDENTES SOBRE O FATURAMENTO" referem-se aos tributos estabelecidos pela legislação vigente, incidentes sobre o faturamento.

6.2.3.1. Para cálculo do tributo ISSQN, os licitantes devem observar a Lei Municipal 10.692/2013 (ISSQN = 5%), e Decreto 17.174/2019.

6.2.4. "UNIFORMES" – valor referente a um conjunto por trabalhador, por ano, considerando a ocorrência de substituições de trabalhadores.



6.2.5. “DESPESAS DIRETAS” – Valor referente a equipe reserva, lanche por trabalhador, cursos de brigadista/outros que se fizerem necessários e impostos sobre este faturamento.

6.2.6. Os demais campos são preenchidos pelo contratante, da seguinte forma:

6.2.6.1. “REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR” refere-se ao piso salarial da função, conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT –, SEAC/SINDEAC e aqueles atualmente praticados pelo HOB, acrescido das remunerações correspondentes à adicionais noturnos e insalubridade.

6.2.6.2. A insalubridade corresponde a 20% (VINTE POR CENTO) do salário mínimo vigente.

6.2.6.3. “ENCARGOS TRABALHISTAS” referem-se aos encargos sociais e trabalhistas, conforme legislação vigente e apuração de média de ocorrências, considerar a probabilidade de suas ocorrências e, no que couber, serem pagas mediante reembolso.

6.2.6.4. “INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR” referem-se a outros insumos de mão de obra e serão pagos por reembolso, mediante comprovação das respectivas despesas pagas pela empresa com o pessoal disponibilizado, efetivamente, na execução do contrato (porteiros, recepcionistas, supervisores, coordenadores de atendimento), calculados para fins de composição do preço da seguinte forma:

6.2.6.5. Vale-transporte – tarifa média vigente (x) quantidade média mensal estimada (-) 6% (SEIS POR CENTO) incidente sobre o valor do salário; sendo que no faturamento serão considerados para reembolso a efetiva quantidade e valor utilizado por cada trabalhador contratado.

6.2.6.6. Vale-alimentação – quantidade média mensal estimada (x) valor definido na CCT (-) 20% (VINTE POR CENTO) incidente sobre o valor total dos vales, observado o percentual estabelecido na CCT.

6.2.6.7. Programa de Assistência Familiar – PAF – benefício de assistência à saúde, lazer e cultura. O valor será unitário, estipulado na CCT e multiplicado pela quantidade de trabalhadores atuantes na execução do contrato.

6.2.6.8. Cestas básicas – o valor será unitário estipulado na planilha, multiplicado pela quantidade de trabalhadores atuantes na execução do contrato.

6.2.7. O percentual relativo ao BDI não poderá sofrer alteração durante toda a execução do contrato.

6.2.8. Fica vedado as licitantes a cotação de itens e BDI com valores/percentuais iguais a zero.

7. Da Repactuação contratual

7.1. Após formalizado o contrato, a primeira repactuação será na data da próxima CCT, exatos 12 (doze) meses da CCT anterior, que baseou expressamente a proposta.

8. Das Condições Gerais

8.1. O HOB reserva-se o direito de impugnar a qualquer momento, aqueles que, a seu juízo, não preencham os requisitos exigíveis para o desempenho dos serviços pertinentes/licitados.

8.2. Nas rescisões de contrato de trabalho dos empregados terceirizados, os mesmos poderão cumprir o aviso prévio trabalhado, desde que, continuem a prestar os serviços de forma satisfatória, devendo a contratada substituí-los caso seja identificado pelo supervisor/gerente responsável, desinteresse, desídia, falta de comprometimento, dentre outras ocorrências que apresentarem riscos/falhas na execução do serviço.

8.3. O aviso prévio indenizado, apenas será reembolsado à empresa quando ocorrer a desativação do posto ou a rescisão do contrato de terceirização.

8.4. Após a assinatura do contrato a empresa contratada deverá implantar imediatamente os postos de serviços relacionados neste termo de referência, cumprindo todos os horários de funcionamento determinado pela GIMH-HOB.

8.5. No início das atividades a contratada deverá apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações do Complexo Hospitalar Odilon Behrens.

8.6. A contratada instruirá seu preposto a atender todas as orientações institucionais, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.

8.7. A contratada relatará à ao gestor e fiscal do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de Trabalho onde houver prestação de serviços.

8.8. Os supervisores externos da contratada deverão providenciar cobertura para os postos de serviço faltosos no prazo máximo de duas horas, após a solicitação da contratante.

8.9. A contratada repassará o valor de 01 (uma) cesta básica mensal para cada empregado terceirizado, atuante na execução do contrato, que tenha obtido frequência integral durante o mês anterior ao do faturamento, devendo esta frequência ser apurada após o fechamento do ponto. Assim, o empregado terceirizado que não tenha em seus registros ocorrências de atrasos, saídas antecipadas, faltas, licenças e férias, terá direito ao citado benefício.

8.10. O reembolso do custo da cesta básica, por empregado, será no valor R\$60,00 (sessenta reais).

8.11. O custo desse benefício será repassado para a contratada conforme a planilha contida no Anexo “B” ao Anexo II – Termo de Referência.



ANEXO “B” ao ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS CONSTANTE NO “ZIP” DISPONÍVEL NO SITE COMPRAS.GOV.BR



ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/2024

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DO LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO LICITANTE] (doravante denominado [Licitante]), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta foi elaborada de maneira independente e que seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada, discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do do HOB ou Município antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da empresa licitante



ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA ESCRITA

PREGÃO TIPO ELETRÔNICO Nº 085/2024 - PROCESSO Nº 02-31/2024

PROPOSTA COMERCIAL (em papel timbrado da proponente)					
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/2024 - PROCESSO Nº 02-31/2024					
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA				PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE	
Razão Social					
CNPJ					
Endereço					
Telefone/Fax					
Nome e CPF do representante legal para assinatura do Contrato				NOME:	CPF Nº
Nome e número do Banco, número da Agência e da conta corrente, para recebimento do pagamento					
ITEM	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	MENSAL	VALOR GLOBAL
1					
VALOR GLOBAL				R\$	
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA					
Declaro, sob as penas da Lei, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação, e que estou de acordo e cumpro integralmente todas as normas e requisitos do Edital nº 085/2024 e seus anexos, sendo que os serviços ofertados atendem plenamente a especificação contida no referido Edital.					
Assinatura do proponente:					



ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DA LEI ORGÂNICA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/2024
PROCESSO DE COMPRAS Nº 02-31/2024**

Declaro, para os devidos fins, que os trabalhadores da (Razão Social do Licitante) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no _____ (endereço completo) _____, envolvidos na execução do objeto da licitação mencionada acima não incorrem nas proibições previstas no artigo 49-B da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte/MG, *in verbis*:

Art. 49-B. Não poderão prestar serviço a órgãos e entidades do Município os trabalhadores das empresas contratadas declarados inelegíveis em resultado de decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado relativa a, pelo menos, uma das seguintes situações:

I - representação contra sua pessoa julgada procedente pela Justiça Eleitoral em processo de abuso do poder econômico ou político;

II - condenação por crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública ou o patrimônio público.

Parágrafo único - Ficam as empresas a que se refere o caput deste artigo obrigadas a apresentar ao contratante, antes do início da execução do contrato, declaração de que os trabalhadores que prestarão serviço ao Município não incorrem nas proibições de que trata este artigo.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da empresa licitante



ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZ O HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS E A EMPRESA POR MEIO DO PROCESSO DE COMPRAS Nº 02-31/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/2024. Nº SISTEMA PBH: 010302832464.

O **HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS**, Autarquia Municipal, com sede na Rua Formiga nº 50, Bairro São Cristóvão, Belo Horizonte/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 16.692.121/0001-81, neste ato representado pela sua Superintendente, Taciana Malheiros Lima Carvalho, denominado **CONTRATANTE** e a empresa, estabelecida na, nº, Bairro, inscrita no CNPJ sob o nº, representada neste instrumento pelo representante ao fim assinado, conforme atos constitutivos da empresa **ou** procuração apresentada nos autos, doravante designada **CONTRATADA**, em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, e dos Decretos municipais nº 18.096/2022 e nº 18.324/2023 e e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 085/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa para o fornecimento de mão de obra qualificada de porteiros, recepcionistas, supervisores de portaria, recepção e coordenador de atendimento, para atender a demanda do Hospital Metropolitano Odilon Behrens, por um período de 24 (vinte e quatro) meses**, nas condições estabelecidas no presente instrumento e seu Anexo “A” – Projeto Básico.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. Edital da Licitação;
- 1.2.2. Termo de Referência;
- 1.2.3. Proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR DO CONTRATO

2.1. O preço global do presente Contrato é de **R\$ _____** (_____), sendo os seguintes preços unitários:

ITEM	DESCRIÇÃO	SICAM	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Valor Total						

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

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do Contrato é de **24 (vinte e quatro) meses** contados a partir da data da última assinatura das partes, podendo ser prorrogado até a vigência máxima de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço contínuo.

3.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente do HOB, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada.

3.1.1.1. Para subsidiar a decisão da autoridade competente do HOB quanto à vantajosidade da prorrogação da vigência deste Contrato, deverá à Gerente de Compras, Contratos, Convênios – GCOM-HOB, dentro de sua competência estabelecida no inciso X do art. 34 da Portaria nº 022/2020, emitir parecer técnico-financeiro nos autos, fundamentado e conclusivo, quanta à vantajosidade ou não da prorrogação do contrato.



CLÁUSULA QUARTA – FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. A execução dos serviços será feita conforme o Projeto Básico – Anexo “A” ao presente instrumento, e dele faz parte integrante para todos os fins.

4.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

4.2.1. Hospital Metropolitano Odilon Behrens: Avenida Jose Bonifácio, s/ número, Bairro São Cristóvão, Belo Horizonte – MG.

4.2.2. Unidade Nossa Senhora Aparecida: Rua Joaquim Gouvêa n° 560, Bairro São Paulo, Belo Horizonte – MG

4.2.3. Unidade de Pronto Atendimento – UPA/Ambulatório: Rua Pereira Passos, esquina com Rua Saldanha Marinho – Bairro São Cristóvão Belo Horizonte – MG

4.2.4. Núcleo de Cirurgia Ambulatorial: Rua Joaquim Felício, 101, Sagrada Família, Belo Horizonte – MG

4.2.5. Casa da Gestante: Rua Formiga, 935, Bairro São Cristóvão, Belo Horizonte – MG

4.2.6. Nova Maternidade: Rua Dr. João Carvalhães de Paiva, 137, São Cristóvão, Belo Horizonte – MG

4.3. Os serviços serão prestados na forma contida no quadro abaixo:

UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE
HOB – Sede – Rua Formiga, nº 50, São Cristóvão, Belo Horizonte – MG	Portaria 12 x 36 dia	21
	Portaria 12x36 noite	11
	Supervisor de Portaria e Recepção 12x36 dia	2
	Recepcionista 12x36 dia	8
	Recepcionista 12 x36 noite	4
	Recepcionista 44 horas dia	7
	Coordenador de Atendimento 44 horas dia	1
UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QTD
N. Sra. Aparecida – Rua Joaquim Gouvêa, nº 560, São Paulo, Belo Horizonte – MG	Portaria 44 horas dia	1
UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QTD
Núcleo de Cirurgia Ambulatorial – Rua Joaquim Felício, nº 101, Sagrada Família, Belo Horizonte – MG	Recepcionista 44 horas dia	4
UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QTD
Casa da Gestante – Rua Formiga, nº 935 São Cristóvão, Belo Horizonte -MG	Portaria 12 x 36 dia	2
NOVOS POSTOS DE TRABALHO		
UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QTD
NOVA MATERNIDADE – Rua Dr. João Carvalhais de Paiva, 137, São Cristóvão, Belo Horizonte – MG	Portaria 12 x 36 dia	4
	Portaria 12 x 36 noite	4
	Recepcionista 12x36 dia	4
	Recepcionista 12 x36 noite	4
TOTAL		77

4.4. A partir do início da execução contratual, a Contratada se responsabilizará penal, civil e administrativamente pelos serviços prestados ao Contratante.

4.5. A execução dos serviços objeto do presente instrumento deverá ser atestado pelo(a) servidor(a) responsável pela fiscalização, atestado esse que devará acompanhar os documentos para fins de pagamento.

4.6. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei nº 14.133/2021.

4.7. Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.7.1. O recebimento e aceite do objeto pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo II – Termo de Referência,



verificadas posteriormente.

CLÁUSULA QUINTA – RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a nota de empenho, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização deste Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta comercial e no Projeto Básico.

5.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta. Com base no objeto e suas necessidades e no recebimento e conferência, o prazo para SUBSTITUIÇÃO deverá ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação pela SETCT-HOB, enviada à Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 24 (vinte quatro) horas, a contar da finalização das conferência documentais e da autorização da SETCT para emissão da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos bens e consequente aceitação mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

5.4. O recebimento provisório será feito pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

5.5. O recebimento definitivo será feito por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

5.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

5.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5.9. A comprovação da prestação do serviço será feita através de elaboração de relatórios sobre o andamento da execução do contrato a partir de reuniões para melhoria e/ou por qualquer outra intercorrência;

CLÁUSULA SEXTA – SUBCONTRATAÇÃO

6.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1.1. O pagamento ocorrerá sempre por meio de reembolso, mediante a comprovação dos serviços executados, bem como do pagamento, por parte da contratada, dos encargos trabalhistas e previdenciários.

7.1.2. A contratada deve encaminhar toda a documentação comprobatória dos pagamentos realizados para a manutenção da prestação dos serviços, na forma física e eletrônica, via e-mail, para que a SETCT-HOB proceda à conferência dos valores, o que será realizado em até **20 (vinte) dias úteis após o recebimento das documentações e dos relatórios comprobatórios.**

7.1.3. A nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

7.1.3.1. Pagamento da remuneração e das contribuições sociais incidentes, referentes ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, aos empregados que atuem na execução do objeto do contrato, a serem nominalmente indicados, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na prestação de serviços continuados.



7.1.3.2. Regularidade fiscal, nos termos da Lei.

7.1.3.3. Cumprimento das obrigações trabalhistas, referentes à última Nota Fiscal ou Fatura que tenha sido paga pela Administração Pública.

7.1.3.4. Autenticação do fiscal do contrato.

7.1.4. Fica vedado à Administração Pública realizar pagamento em virtude de horas extras cumpridas sem sua prévia e formal autorização.

7.1.5. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, poderá ocorrer quando o contratado deixar de comprovar a quitação de suas obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias por meio da apresentação dos documentos previstos nos incisos I e II do art. 13 do Decreto Municipal nº 15.562/2014.

7.1.6. A Contratada deverá emitir nota fiscal na modalidade eletrônica, em conformidade com o disposto nas Portarias SMF nº 08/2009 e 10/2009, expedidas pela Secretaria Municipal de Finanças, e em outras normas pertinentes.

7.1.7. Após o término da conferência, a SETCT-HOB (fiscal do contrato) autorizará a emissão da nota fiscal para pagamento dos serviços contratados/faturados.

7.1.8. A empresa deverá apresentar mensalmente ao Serviço de Transporte e Contratos Terceirizados – SETCT toda documentação necessária para comprovação dos serviços prestado.

7.1.9. Apresentar mensalmente até o 12º (décimo segundo) dia de cada mês:

7.1.9.1. Cópia das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética com os respectivos comprovantes de crédito bancário.

7.1.9.2. Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP - completa, gerada por intermédio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, contendo a Relação de Empregados - RE, Relação Tomador/Obra - RET, comprovante de declaração à Previdência Social e o protocolo de conectividade de envio.

7.1.9.3. Comprovante de compra e entrega de cesta básica, vale transporte, vale refeição ou alimentação, quando tais benefícios forem diretamente prestados aos empregados.

7.1.9.4. Cópia da relação analítica da folha de pagamento dos profissionais referente ao mês anterior.

7.1.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo Ministério do Trabalho.

7.1.9.6. Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.

7.1.9.7. Comprovação de demais obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação pertinente.

7.1.10. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada ou em cópia simples, acompanhada dos originais, para autenticação por parte do fiscal do contrato.

7.1.11. Quaisquer irregularidades constatadas nos documentos solicitados nas obrigações da contratada deverão ser imediatamente informadas ao gestor do contrato para a adoção das providências cabíveis.

7.1.12. São consideradas faltas graves, passíveis de aplicação das penalidades previstas na lei, podendo, ainda, dar ensejo à rescisão do contrato, nos termos do Decreto Municipal nº 18.096/20222, as seguintes condutas:

7.1.12.1. Não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS - aos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato.

7.1.12.2. Não pagamento, pela contratada, do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação aos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato, no dia previamente fixado.

7.1.12.3. A Administração Pública deverá informar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal qualquer irregularidade constatada no recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato.



7.1.13. A morosidade na apresentação do faturamento, relatórios, nota fiscal/fatura e demais documentos exigidos para formalização do processo, que venham implicar em acréscimos legais, devido aos atrasos no recolhimento das importâncias retidas para o INSS, não serão acobertadas por esta Instituição, cabendo à empresa contratada arcar com estes custos.

7.2. Forma de pagamento

7.2.1. O pagamento mensal do preço contratado será de acordo com a apuração efetiva dos serviços prestados no respectivo mês, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura, do relatório do movimento do período correspondente, que será devidamente atestado pelo responsável da Contratada para acompanhamento do contrato;

7.2.2. A Nota Fiscal/Fatura/extrato deverão obrigatoriamente discriminar o serviço prestado;

7.2.3. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

7.2.3.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 18.272/2023, o HOB, ao efetuar o pagamento pela prestação dos serviços ou fornecimento de bens, fica obrigado a proceder à retenção do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – IR, com base na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, e alterações.

7.2.3.2. A retenção do IR deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB nº 1.234/2012, ou em norma que vier a alterá-la ou substituí-la, nos mesmos moldes aplicáveis aos órgãos da administração pública federal.

7.2.3.3. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas físicas ou jurídicas pelos serviços e produtos elencados no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012, e alterações.

7.2.3.4. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, por não incidência ou por alíquota zero do IR devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

7.2.3.5. Não se aplica, para fins de retenção na fonte no âmbito do Município de Belo Horizonte, o disposto no § 6º do art. 3º da IN RFB nº 1.234/2012.

CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado na licitação.

8.2. Nos termos do § 3º do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, após o interregno de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento estimado, mediante pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, com a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida.

8.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.

8.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de Termo Aditivo.

8.6. Nos termos do inciso I do art. 136 da Lei nº 14.133/2021, a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste previsto neste contrato será realizado por simples apostila a ser providenciada pela Gerência de Compras, Contratos e Convênios – GCOM-HOB, dispensada a celebração de Termo Aditivo.



CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. Em garantia à execução do presente instrumento, a CONTRATADA deverá prestar garantia correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do Contrato, nos termos previstos no do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro, por meio de depósito bancário em conta corrente do Hospital Metropolitano Odilon Behrens, a ser indicada pela Gerência de Orçamento e Finanças - GEOF;
- b) Títulos da Dívida Pública;
- c) Seguro Garantia;
- d) Fiança Bancária

9.2. A CONTRATADA deverá apresentar, **no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato**, o documento comprobatório da garantia prestada, sob pena de aplicação de sanção, inclusive multa e rescisão contratual.

9.3. A caução em dinheiro só será devolvida após o cumprimento total das obrigações contratuais.

9.4. A cobertura do seguro-garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio, por todo o período da garantia, independentemente do prazo de vigência indicado na apólice.

9.5. A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais.

9.6. O Hospital Metropolitano Odilon Behrens poderá utilizar, total ou parcialmente, da garantia exigida para se ressarcir de multas estabelecidas neste Contrato.

9.7. O valor da garantia poderá ser utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, obrigando-se a Contratada a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de **10 (dez) dias úteis**, contado da data em que for notificada.

9.8. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais e desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a elas relativas.

9.9. Havendo necessidade de alteração da garantia, a Contratada deverá efetuar a pertinente adequação, no prazo estabelecido pela Contratante, sob pena de aplicação das sanções administrativas pertinentes.

9.10. A contratada deverá apresentar complemento à garantia inicial, sempre que o valor do contrato vier a crescer, seja devido ao aumento do quantitativo do objeto, reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros ou por qualquer outro motivo.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Constituem obrigações da Contratada:

10.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, nas quantidades, prazos e condições pactuadas.

10.1.2. Executar os serviços de acordo com as especificações constantes no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

10.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à execução do serviço.

10.1.4. Comunicar à Gerência de Cadastro de Fornecedores/Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa da PBH, toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização junto ao SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte.

10.1.5. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.

10.1.6. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

10.1.7. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.



10.1.8. Garantir a boa qualidade dos serviços executados.

10.1.9. Emitir as notas fiscais com o mesmo número do CNPJ informado na documentação e proposta comercial apresentada na licitação – Pregão Eletrônico.

10.1.10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.11. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução do Edital.

10.1.12. Executar o objeto da contratação observando toda a normatização sanitária vigente.

10.1.13. Outras responsabilidades gerais e específicas da Contratada:

10.1.13.1. Apresentar sempre que solicitado documentação necessária para o registro no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores- SUCAF, atualizada.

10.1.13.2. Apresentar cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO sempre que solicitado.

10.1.13.3. Comprovar recolhimento da garantia, no percentual estabelecido no instrumento convocatório e no contrato.

10.1.13.4. Apresentar no início da prestação dos serviços ou quando solicitado, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com as devidas anotações.

10.1.13.5. Apresentar no início da prestação dos serviços ou quando solicitado, cópia da Ficha de Registro dos Empregados devidamente preenchida.

10.1.13.6. Apresentar no início da prestação dos serviços ou quando solicitado, cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria profissional.

10.1.13.7. Apresentar no início da prestação dos serviços ou quando solicitado Ficha de Entrega de Equipamento de Proteção Individual- EPI ou coletiva, se o serviço exigir.

10.1.13.8. Comprovar sempre que solicitado o cumprimento das demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação pertinente.

10.1.13.9. Apresentar, mensalmente, até o 12º (DÉCIMO SEGUNDO) dia de cada mês:

10.1.13.9.1. Cópia das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética com os respectivos comprovantes de crédito bancário.

10.1.13.9.2. Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP - completa, gerada por intermédio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, contendo a Relação de Empregados - RE, Relação Tomador/Obra - RET, comprovante de declaração à Previdência Social e o protocolo de conectividade de envio.

10.1.13.9.3. Comprovante de compra e entrega de cesta básica, vale transporte, vale refeição ou alimentação, quando tais benefícios forem diretamente prestados aos empregados.

10.1.13.9.4. Cópia da relação analítica da folha de pagamento dos profissionais referente ao mês anterior.

10.1.13.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo Ministério do Trabalho.

10.1.13.9.6. Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.

10.1.13.9.7. Comprovação de demais obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação pertinente.

10.1.13.10. Todos documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada ou em cópia simples, acompanhada dos originais, para autenticação pelo fiscal do contrato.

10.1.13.11. Garantir a prestação do serviço nos moldes do ato convocatório e do contrato, sendo vedada qualquer conduta comissiva ou omissiva que possa acarretar descontinuidade ou falha na execução do contrato.

10.1.13.12. Responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou outros bens necessários à execução do serviço.

10.1.13.13. Comprovar curso de Brigada de incêndio para as categorias de porteiro, supervisão e coordenação nos termos da NBR14273.

10.1.13.14. Responsabilizar-se pelos danos causados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, aos equipamentos e demais bens, da Administração Pública, ou de terceiros, quando da execução do objeto do contrato.

10.1.13.15. Corrigir, às suas expensas, dentro do prazo estipulado pela Administração Pública, todos os serviços executados em que se verificarem imperfeições, vícios ou incorreções.

10.1.13.16. Prestar as informações solicitadas pela Administração Pública dentro do prazo designado.

10.1.13.17. Assegurar que os empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato não realizem horas extras sem prévia autorização formal da Administração Pública.

10.1.13.18. Providenciar para que todos os empregados que atuem no atendimento ao objeto do contrato tenham domicílio bancário no Município de Belo Horizonte.

10.1.13.19. Manter na execução dos serviços contratados, pessoal especializado, maior de 18 (dezoito) anos, alfabetizados.



10.1.13.20. Manter toda equipe prestadora de serviço treinada e capacitada de acordo com o manual de normas e procedimentos internos da instituição.

10.1.13.21. Assegurar que durante a execução dos serviços, seu pessoal (Porteiros, Recepcionistas, Supervisores e Coordenadores) façam uso do uniforme completo (camisa social, calça social preta, cinto, sapato social, gravata e agasalho) fornecido pela contratada desde o primeiro dia de contrato.

10.1.13.22. Fornecer crachá de identificação contendo o nome da empresa, o nome do funcionário e a função.

10.1.13.23. Fornecer as camisas dos supervisores e coordenadores em tonalidade diferente, permitindo assim que o público externo identifique na equipe o funcionário responsável pelo plantão.

10.1.13.24. Entregar aos empregados terceirizados, 02 (dois) conjuntos de uniformes para os plantonistas (12x36) e 03 (três) conjuntos de uniformes para os diaristas (44 horas semanais), a cada 12 (doze) meses, cujo custo será reembolsado pelo contratante mediante apresentação de recebido devidamente preenchido, não sendo necessário o fornecimento de uniformes para o coordenador, uma vez que este labora internamente na GIMH e suas atribuições não exigem essa utilização.

10.1.13.25. Substituir as peças dos uniformes, independentemente do prazo estabelecido acima, sempre que estas apresentarem desgastes acentuados, sem ônus ao contratante ou aos seus empregados.

10.1.13.26. Realizar as substituições/reposições de uniformes, em até 48 (quarenta e oito) horas, após ciência da contratada.

10.1.13.27. Submeter os empregados contratados a treinamentos iniciais específicos (manual de normas e procedimentos) in loco, por um período de 05 (cinco) dias. Somente após a conclusão deste procedimento o colaborador poderá ser efetivado no posto de trabalho.

10.1.13.28. Apresentar à GIMH/SETCT (Gerência de Infraestrutura Hospitalar/Gerência de Transporte e Contratos Terceirizados) um relatório de todo o conteúdo aplicado no treinamento solicitado no item acima contendo a data da capacitação, o nome e assinatura do participante e dos responsáveis pelo treinamento.

10.1.13.29. Manter uma equipe de reserva, sem qualquer ônus para o Contratante, em quantidade não inferior a 10% (dez por cento) do quadro efetivo, devidamente treinada para substituir empregados faltosos. Os funcionários reservas deverão ser disponibilizados sempre e imediatamente quando ocorrer faltas ou ausências de empregados terceirizados efetivados nos postos de serviços contratados.

10.1.13.30. Fornecer aos empregados no ato da admissão, EPI (Equipamentos de Proteção Individual) adequado às funções e aos riscos a eles expostos em perfeito estado de conservação e funcionamento, conscientizando-os da importância e da obrigatoriedade do uso – NR-6.

10.1.13.31. Cumprir rigorosamente as exigências relativas as Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho, bem como, outras disposições a respeito, oferecendo aos seus funcionários as garantias e medidas indispensáveis de proteção e segurança na execução dos serviços.

10.1.13.32. Elaborar, apresentar e implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA –, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores. O PPRA deverá contemplar uma avaliação de risco para cada categoria de profissional atuante no contrato.

10.1.13.33. Elaborar, apresentar e implementar o Programa de Controle Médico Operacional – PCMSO, com o objetivo de promover e preservar a saúde dos seus empregados, rastreando e diagnosticando agravos à saúde relacionadas ao trabalho, além da constatação da exigência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis – NR-7.

10.1.13.34. Entregar à Gerência de Saúde do Trabalhador do HOB em até 60 (sessenta) dias úteis após o início da prestação dos serviços, ou sempre que for solicitado, os dados dos funcionários. O cartão de vacinação e exames devem ser entregues até o 20º (vigésimo) dia útil, de todos os trabalhadores lotados na Instituição.

10.1.13.35. Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados ou prepostos, tanto aos prédios e demais pertences do Contratante ou a Terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de sua ação ou omissão, cabendo-lhes, após o ocorrido, a restauração, recuperação, substituição ou indenização, decorrido o prazo do contraditório e ampla defesa.

10.1.13.36. Substituir imediatamente, sempre que exigido pelo contratante, qualquer um dos empregados em serviço, cuja saúde, conduta moral ou profissional, seja considerada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória ao interesse do serviço, mediante solicitação escrita emitida pelo contratante (SECT-HOB).

10.1.13.37. Comprovar mensalmente, o recolhimento de todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e tributários dos empregados, bem como todos os tributos exigíveis em leis, relativos ao mês da prestação de serviços. A não comprovação dos itens através da apresentação de documentação legal (fichas de registros, carteiras profissionais, folhas de pagamento ou outros) será motivo para suspensão do pagamento da Nota Fiscal/Fatura.

10.1.13.38. Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes da execução contratual, incluindo materiais, mão de obra, locomoção, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas relativamente à execução dos serviços e aos empregados.

10.1.13.39. Manter durante toda a execução dos serviços as condições de regularidade junto ao SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores – da Prefeitura de Belo Horizonte.

10.1.13.40. Apresentar todos os comprovantes atualizados de regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista, referentes às obrigações patronais e os relacionados à força de trabalho, no ato do faturamento mensal.



10.1.13.41. Manter rigorosamente em dia o pagamento dos salários, vale-transporte, vale-refeição e cesta básica, fazendo prova mensal de tais obrigações ao contratante, constituindo o seu não cumprimento motivo para suspensão do pagamento da Nota Fiscal / Fatura.

10.1.13.42. Disponibilizar mensalmente junto com a formalização do pagamento mensal comprovante da marcação de ponto salvo exceção do coordenador, funcionários lotados na UNSA, NCA e Casa da Gestante, que apresentarão folha de ponto, conforme previsto na CLT, recibos de pagamento salarial, vale-transporte, vale-alimentação, cestas básicas e demais benefícios entregues e pagos a cada empregado atuante no contrato, bem como, documentos comprobatórios de que as contribuições sociais, impostos, taxas e outros, estão sendo recolhidos em dia.

10.1.13.43. Respeitar e cumprir todos os preceitos trabalhistas em vigor e demais orientações emanadas das autoridades de setores competentes para o fiel desempenho das atividades especificadas.

10.1.13.44. Fornecer ao contratante, sempre que solicitado, cadastro completo atualizados dos empregados (nome, endereço completo, telefone, categoria, salário, admissão, horário de trabalho, setor de trabalho, data de nascimento, filiação, CIC – Cartão de Identificação do Contribuinte – e Carteira de Identidade) para o correto controle e fiscalização da contratante.

10.1.13.45. Instalar nas dependências do Complexo Hospitalar Odilon Behrens, relógios de ponto biométricos e realizar a administração dos horários de chegada, intervalos (refeição) e saídas dos profissionais, já os funcionários da UNSA e Casa da gestante, por se tratar de um número muito pequeno, será permitido o preenchimento manual da folha de ponto.

10.1.13.46. Fornecer armário tipo escaninho para guarda de pertences dos seus empregados e cuidar para que sejam mantidos em perfeitas condições de uso.

10.1.13.47. Fornecer todo o mobiliário e acessório necessários para a realização das atividades de supervisão e coordenação (mesa, cadeira, computador, impressora, internet e materiais de escritório).

10.1.13.48. Fornecer no mínimo 16 (dezesesseis) rádios comunicadores (HT) e fones de ouvido compatíveis com as necessidades do Hospital, que deverão ser usados durante o trabalho executado pelos porteiros e supervisores. Os comunicadores deverão ser sintonizados na mesma frequência dos rádios da equipe de vigilância, facilitando assim, a comunicação entre as equipes.

10.1.13.49. Fornecer lanches diários (manhã e noite) aos funcionários, sendo: 01 (um) pão de sal ou doce, de 50 gr, com manteiga e 01 (um) copo com 250 ml de café com leite; ou depositar o valor equivalente ao lanche diário no vale alimentação do funcionário.

10.1.13.50. Comunicar antecipadamente à GIMH, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer substituição temporária programada, como por exemplo férias, licenças médicas e demais faltas legais.

10.1.13.51. Realizar as coberturas dos postos faltosos (imprevisíveis) em no máximo 02 (duas) horas após o início da jornada prevista.

10.1.13.52. Submeter-se às normas e condições baixadas pelo HOB, quanto ao comportamento, discrição e urbanidade de seus empregados.

10.1.13.53. Providenciar, anualmente, às suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental dos funcionários, apresentando comprovação à GIMH/SETCT.

10.1.13.54. Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na Legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que o ocorrido tenha sido verificado nas dependências do HOB.

10.1.13.55. Apresentar os resultados dos processos seletivos e os exames de admissão para conhecimento e análise do contratante.

10.1.13.56. A Contratada deverá manter escritório na cidade de Belo Horizonte ou de estrutura externa, tendo em vista que a existência de um local para recebimento dos funcionários é fundamental para a distribuição de EPI's, Vale Alimentação, Vale Transporte, além de esclarecimentos de dúvidas, avaliações médicas, treinamentos e aberturas de comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, possuindo como estrutura mínima:

10.1.13.56.1. Um responsável, preposto, para atender o contratante pessoalmente ou via telefone.

10.1.13.56.2. Acesso telefônico fixo, móvel e internet.

10.1.13.56.3. Serviço de malote de documentos.

10.1.13.56.4. Um técnico de segurança do trabalho.

10.1.13.56.5. Um supervisor externo para atender as demandas solicitadas pelos seus supervisores terceirizados e coordenadores, como:

10.1.13.56.5.1. Providenciar cobertura para empregados faltosos.

10.1.13.56.5.2. Encaminhamento e apresentação dos novos empregados terceirizados à GIMH-HOB e aos gerentes das unidades hospitalares onde estes serão lotados.

10.1.13.56.5.3. Providenciar a reposição de valores, não repassados aos funcionários que são de essencial importância para seu comparecimento ao trabalho (vale-alimentação, vale-transporte e diferenças salariais).

10.1.13.56.5.4. Providenciar contratação de profissionais considerado o requisito mínimo de 06 meses como prazo de experiência, de acordo com todas as atribuições e escolaridades que são previstas no Código Brasileiro de Ocupação – CBO.



10.1.14. Vedações aos empregados da Contratada:

- 10.1.14.1. Permanecer nas dependências do contratante após o horário de trabalho.
- 10.1.14.2. Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios.
- 10.1.14.3. Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas à contratante nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto.
- 10.1.14.4. Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existentes nas dependências do contratante que não sejam parte de sua rotina de trabalho.
- 10.1.14.5. Ingerir e/ou comercializar, nas dependências do Complexo Hospitalar - HOB, bebidas alcoólicas, ou quaisquer tipos de substância que cause dependência física ou psíquica – entorpecentes, fármacos, etc.
- 10.1.14.6. Apresentar-se para cobertura de posto sob efeito de álcool ou outro tipo de droga ou entorpecentes.
- 10.1.14.7. Permitir o acesso às instalações do HMOB para terceiros, sem prévia autorização.
- 10.1.14.8. Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade do HOB sem prévia autorização, exceto aqueles necessários à execução de suas tarefas.
- 10.1.14.9. Uso de celulares e demais equipamentos eletrônicos, exceto os utilizados para o desempenho da função.

10.2. Constituem obrigações do Contratante:

- 10.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio dos servidores designados em Portaria da Superintendência.
- 10.2.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas no Edital, durante toda a execução deste Contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.2.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada pelo Contratado correspondente à execução do serviço.
- 10.2.4. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto.
- 10.2.5. Assegurar ao pessoal da Contratada o livre acesso às instalações para a plena execução do Contrato.

10.2.6. São responsabilidades específicas da Contratada:

- 10.2.6.1. Alocar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato.
- 10.2.6.2. Notificar a contratada, determinando a substituição do empregado ou preposto, sempre que constatado comportamento inadequado, inoperância, desleixo, incapacidade ou atos desabonadores por parte destes, procedendo da mesma forma em relação a preposto ou empregado de eventual subcontratado.
- 10.2.6.3. Não deixar que os empregados da contratada pernoitem nos locais de trabalho, salvo quando for da essência da atividade contratada ou houver prévia autorização pela Administração Pública.
- 10.2.6.4. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados no âmbito da Administração, requerendo a sua reparação.
- 10.2.6.5. Permitir o livre acesso dos empregados para execução dos serviços, proporcionando todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços nos limites do contrato, considerando principalmente a escala de trabalho previamente estabelecida.
- 10.2.6.6. Fornecer e manter no local de trabalho todo equipamento, acessórios e demais materiais necessários à prestação dos serviços não descritos nas obrigações da contratada (caso necessário).



10.2.6.7. Promover reuniões mensais com o(s) representante(s) da contratada definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

10.2.6.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada vinculados à natureza dos serviços prestados.

10.2.6.9. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

10.2.6.10. Informar, por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável para a devida apuração da contratada.

10.2.6.11. Exigir que preposto da contratada inspecione os postos de serviço, de acordo com a rotina estabelecida.

10.2.6.12. Exigir da contratada a imediata correção de serviços mal executados.

10.2.6.13. Exigir da contratada sempre que necessário a substituição dos equipamentos e acessórios que estejam em desacordo com o especificado no contrato ou que apresentarem defeito.

10.2.6.14. Executar visitas periódicas aos postos de serviço para fiscalização dos serviços prestados.

10.2.6.15. Exigir, sempre que necessário a respectiva Carteira Profissional dos empregados para verificação do registro (função) dos empregados alocados para o serviço.

10.2.6.16. Exigir que a contratada mantenha o seu pessoal devidamente uniformizado, portando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

10.2.6.17. Exigir que a contratada mantenha seus empregados devidamente identificados, por meio de crachás, contendo: nome completo, função, fotografia recente, número de RG, número de matrícula na empresa contratada.

10.2.6.18. Receber, conferir e atestar as notas fiscais/documentos de cobrança, mediante a apresentação da cópia de folha de pagamento emitida para os colaboradores do contrato, das respectivas guias de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), ou seja, documentos correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado.

10.2.6.19. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Municipal nº 18.324/2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A prática de atos ilícitos sujeita o infrator à aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 18.096/2022, e às demais cominações legais.

11.2. A responsabilidade do infrator será apurada com a observância do devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes, devendo a aplicação das penalidades cabíveis respeitar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

11.3. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I – dar causa à inexecução parcial do contrato;

II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III – dar causa à inexecução total do contrato;

IV – deixar de entregar a documentação exigida;

V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII – apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



- XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

11.4. A prática de atos ilícitos sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. A **sanção de advertência** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do Item 11.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.6. A **sanção de multa** terá natureza moratória ou compensatória e poderá ser aplicada ao licitante ou contratado pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no Item 11.3.

11.6.1. O atraso injustificado na entrega do material ou na execução do serviço sujeitará o Contratado à multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, recaindo o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente.

11.6.1.1. O atraso superior a 60 (sessenta) dias, ou a manutenção da irregularidade, autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

11.6.1.2. Para fins da limitação de que trata o Item 11.6.1, deverão ser observados os parâmetros constantes no Item 11.15 e seguintes.

11.6.2. A aplicação de multa de mora não impedirá que a administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Cláusula.

11.6.3. Fica estabelecida a aplicação de multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato em razão do cometimento das infrações administrativas previstas no Item 11.3.

11.6.4. Na hipótese de aplicação da multa compensatória no patamar de 30% (trinta por cento), não poderá haver aumento de pena em razão do disposto 11.15 e seguintes.

11.6.5. Poderá ser aplicada multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao licitante ou contratado que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, tais como:

- I – tumultuar a sessão pública da licitação;
- II – propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- III – deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores dentro do prazo concedido, salvo por motivo justificado e aceito pela administração;
- IV – deixar de cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- V – deixar de cumprir o modelo de gestão do contrato;
- VI – deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do Contratante;
- VII – não devolver os valores pagos indevidamente pelo Contratante;
- VIII – não manter, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação, em caso de licitação, ou para a qualificação, em caso de contratação direta, ou, ainda, quaisquer outras obrigações;
- IX – deixar de regularizar, no prazo definido pela administração, os documentos exigidos pela legislação para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- X – manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto;
- XI – utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
- XII – deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela administração;
- XIII – deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- XIV – deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;
- XV – deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparados, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006;



XVI – não manter atualizado e-mail para contato, sobretudo dos prepostos, nem informar à gestão e à fiscalização do contrato, no prazo de 02 (dois) dias, a alteração de endereços, sobretudo quando este ato frustrar a regular notificação de instauração de processo sancionador;

XVII – subcontratar o objeto ou a execução de serviços em percentual superior ao permitido no Edital ou Contrato, ou de forma que configure inexistência de condições reais de prestação do serviço ou fornecimento do bem.

11.6.6. Poderá ser aplicada multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ao licitante ou contratado que entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina.

11.6.7. As multas a que se referem os Itens 11.6.1, 11.6.3, 11.6.5 e 11.6.6 serão fixadas considerando as atenuantes e agravantes presentes no caso concreto.

11.6.8. A multa prevista no Item 11.6.1 pode ser aplicada cumulativamente com as multas previstas nos Itens 11.6.3, 11.6.5 e 11.6.6.

11.6.9. À luz do caso concreto, a autoridade competente poderá aplicar penalidade menos gravosa do que aquela inicialmente notificada, desde que em conformidade com a lei e compatível com o resultado da apuração respectiva.

11.6.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença poderá ser paga diretamente à administração, descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.

11.6.11. A multa inadimplida poderá, ser descontada de pagamento eventualmente devido pela Contratante decorrente de outros contratos firmados com o Hospital Odilon Behrens.

11.6.12. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à administração.

11.7. A **sanção de impedimento de licitar e contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 11.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração direta e indireta do Município de Belo Horizonte, aqui incluído o Hospital Odilon Behrens, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

11.7.1. A autoridade responsável pela aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar deverá comunicar a imposição da referida penalidade aos demais órgãos e entidades da administração no prazo de 10 (dez) dias da publicação da decisão irrecorrível em âmbito administrativo.

11.7.2. A aplicação de 03 (três) sanções de advertência pelo mesmo motivo, em um mesmo contrato, possibilita a aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar.

11.8. A **sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do Item 11.3, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no Item 11.7, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

11.8.1. No caso da prática de atos lesivos previstos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, a que se refere o inciso XII do Item 11.3, todas as infrações administrativas conexas serão apuradas e julgadas conjuntamente, nos termos da referida lei e do Decreto Municipal nº 16.954/2018.

11.9. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa

11.9.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente

11.9.2. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



11.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.12. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.13. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e no Cadastro de Fornecedores do Município - SUCAF.

11.14. No âmbito do Hospital Metropolitano Odilon Behrens, a competência para aplicar as sanções, compete às seguintes autoridades:

I. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelo Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

II. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo(a) Superintendente do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

III. A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pelo(a) Superintendente do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

11.15. A autoridade competente, ao aplicar as sanções, considerará:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a administração pública;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.15.1. São circunstâncias que agravam a sanção:

I – a reincidência;

II – não responder às notificações enviadas pela gestão do contrato ou correlato quando se tratar de nota de empenho substituta de contrato;

III – a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;

IV – o conluio entre licitantes ou contratados para a prática da infração;

V – a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade;

VI – a prática de infrações em outros contratos administrativos celebrados com a administração municipal.

11.15.1.1. Verifica-se a reincidência quando o acusado comete nova infração, depois de condenado definitivamente por infração anterior no mesmo contrato.

11.15.1.2. Não se considera reincidência:

I – se entre a data da publicação da decisão definitiva da infração e a do cometimento de nova infração idêntica tiver decorrido período de tempo superior a cinco anos;

II – se tiver ocorrido a reabilitação em relação à infração anterior.



11.15.2. São circunstâncias que atenuam a sanção:

- I – o processado ser Microempreendedor Individual, micro ou pequena empresa;
- II – a primariedade;
- III – procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;
- IV – reparar o dano antes do julgamento;
- V – confessar a autoria da infração.

11.15.2.1. Considera-se primário aquele que não tenha sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou já tenha sido reabilitado.

11.16. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 62 do Decreto Municipal nº 18.096/2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. A Contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

12.2. A Contratada obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

12.3. A Contratada deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

12.4. A Contratada não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

12.5. A Contratada não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

12.5.1 A Contratada obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

12.6. A Contratada fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da ocorrência de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

12.6.1. À Contratada não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

12.6.1.1. A Contratada deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

12.7. A Contratada deverá notificar, imediatamente, a Contratante no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

12.7.1. A notificação não eximirá a Contratada das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

12.7.2. A Contratada que descumprir nos termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual fica obrigado a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.



12.8. A Contratada fica obrigada a manter preposto para comunicação com Contratante para os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.

12.9. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a Contratada e a Contratante, bem como, entre a Contratada e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

12.10. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a Contratada a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.1.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato.

13.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica Contratada, deverá ser formalizado Termo Aditivo para alteração subjetiva.

13.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3. Indenizações e multas.

13.3. A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, obedecidas as condicionantes legais.

13.4. O Contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do HOB ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021).

13.5. As autoridades competentes da Contratante poderão deixar de efetuar a extinção contratual, motivado e fundamentado, e presentes o interesse público e conveniência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, nas seguintes dotações:

a) 2301.3304.10.302.030.2875.0002.339037.02.1.659.002.0000;

b) 2301.3303.10.302.030.2620.0001.339037.02.1.659.002.0000;

c) 2301.3101.10.122.030.2900.0001.339037.02.1.659.002.0000.

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis, bem como de acordo com as normas regulamentares do Município de Belo Horizonte, especialmente os Decretos Municipais nº 18.096/2022, nº 17.813/2022 e nº 18.324/2023, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

16.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

a) Fica vedada qualquer alteração qualitativa ou quantitativa dos contratos, que implique custos adicionais, ou alteração conceitual dos projetos.

b) Incluem-se na vedação a repactuação/revisão de preços.

c) Não constitui alteração contratual vedada o reajuste de preços previsto contratualmente.

d) Excetuam-se da regra o ato autorizativo exarado, prévia e expressamente pelo titular da Secretaria ou da Entidade em cuja dotação orçamentária a despesa ocorrerá, em processo próprio, com a justificativa da imprescindibilidade da alteração contratual para se atingir o interesse público.

16.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes Contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A execução do objeto da contratação será acompanhada e fiscalizada pelos seguintes servidores do HOB:

a) Gestor do contrato: Adaury de Oliveira Gonçalves; HM 1371-6; Gerente do Serviço de Transporte e Contratos Terceirizados – SETCT.

b) Fiscal Administrativo: Ana Maria dos Reis; HM: 5331-9; Agente Executivo Governamental

c) Fiscal Administrativo Substituto: Mirelly Gonzaga da Silva BM 315.209-8; Agente Executivo Governamental

d) Fiscal Setorial: Anderson Cleiton Milhorato Pereira; HM 6019-6, Gerente de Infraestrutura e Manutenção Hospitalar – GIMH.

e) Fiscal Setorial Substituto: Gilcinéia Oliveira de Andrade Santos, HM 6427-2 Técnico Administrativo GIMH

f) Fiscal Setorial: Robson de Oliveira Guimarães; HM 5920-1, Gerente HMDC.

g) Fiscal Setorial Substituto: Aline Jardim, HM 6806-5 Enfermeira HMDC.

h) Fiscal Setorial: Ralf de Lacerda Melo; HM 1562-X, Gerente GAMB.

i) Fiscal Setorial Substituto: Juliana Leão Lima, HM 5429-3 Enfermeira GAMB.

j) Fiscal Setorial: Cristiane Valentin Rodrigues; HM 2221-9, Gerente GPET.

k) Fiscal Setorial Substituto: Lucimeire Aparecida da Cruz; HM922-1, Gerente SEFOP.

l) Fiscal Setorial: Felipe José Almeida de Melo; HM 71132-6 Gerente GEMU.

m) Fiscal Setorial Substituto: Débora Carla Soares Meira; HM 5123-5, Enfermeira GEMU.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE INTEGRIDADE

18.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 18.609//2024, a avaliação de integridade será realizada mediante o preenchimento do formulário de *due diligence* pela pessoa jurídica contratada e emissão do RAI pelo órgão ou entidade responsável pela contratação.

18.1.1. A avaliação de integridade terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de liberação do RAI, salvo nas situações de GRI alto, em que a validade será de 12 (doze) meses.

18.2. Nos termos do Decreto, consideram-se:

I – avaliação de integridade: procedimento de análise de risco das pessoas jurídicas contratadas pela administração direta, autárquica ou fundacional do Poder Executivo, para execução de obra ou serviço de engenharia com valor superior a R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais) e de serviços ou compras com valor superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);



II – formulário de *due diligence*: questionário de preenchimento obrigatório pela pessoa jurídica contratada para realização da avaliação de integridade;

III – Grau de Risco à Integridade – GRI –: indicador do risco da empresa;

IV – Relatório de Avaliação de Integridade – RAI –: documento emitido pelo Poder Executivo com especificação do GRI e dos riscos identificados.

18.3. O formulário será enviado pelo Hospital Metropolitano Odilon Behrens para preenchimento pelo sócio ou representante legal da pessoa jurídica contratada, antes da assinatura do contrato ou da celebração do aditivo contratual.

18.3.1. Será dispensado o envio do formulário na hipótese de existência de RAI dentro do prazo de validade para a pessoa jurídica contratada.

18.3.2. A assinatura do contrato ou do aditivo contratual fica condicionada à comprovação, no processo de contratação, do envio do formulário à pessoa jurídica.

18.3.3. O servidor público responsável que descumprir o disposto neste item estará sujeito às penalidades previstas na Lei nº 7.169/1996.

18.4. No caso de alterações relevantes, como fusão, cisão, incorporação, alteração de sócios ou condenação em processo administrativo ou judicial, a contratada deverá informá-las ao gestor ou ao fiscal do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da alteração.

18.5. O Hospital Metropolitano Odilon Behrens, após o recebimento do formulário preenchido, emitirá o RAI, que também deverá ser inserido no processo de contratação.

18.6. O GRI será classificado em baixo, médio ou alto, conforme critérios definidos pela Controladoria-Geral do Município – CTGM.

18.6.1. Será atribuído GRI alto às contratadas que não preencherem o formulário ou não responderem a quaisquer das questões obrigatórias.

18.6.2. O GRI atribuído poderá ser revisado nas hipóteses de alterações das informações prestadas ou realização de diligências internas e externas pelo órgão ou entidade contratante ou pela CTGM.

18.7. Nos casos de classificação como GRI alto, o gestor ou o fiscal do Contrato, conforme o caso, deverá promover medidas de melhoria na gestão e fiscalização, incluindo ações de:

I – intensificação das iniciativas de fiscalização e monitoramento da execução do contrato, com foco na mitigação dos riscos identificados;

II – acompanhamento das medições de desempenho e cumprimento de prazos, com previsão da aplicação de penalidades em caso de descumprimento das cláusulas contratuais;

III – avaliação da qualidade, efetividade e satisfação das entregas antes do aceite, conforme o caso;

IV – promoção de orientações aos agentes da contratada para prevenção e identificação de desvios éticos, fraudes e corrupção, com o apoio da CTGM.

18.7.1. A CTGM poderá disponibilizar plano de ação a ser implementado pelo HOB.

18.7.2. Nos casos de compras de bens com a previsão de entrega imediata, o plano poderá ser substituído por certificado que ateste a qualidade, efetividade e satisfação da entrega realizada.

18.8. Os formulários e os RAIs deverão ser disponibilizados à CTGM para consulta.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/2021.



19.1.1. Nos termos do inciso I do art. 94 da Lei 14.133/2021, a Gerência de Compras, Contratos e Convênios – GCOM-HOB deverá providenciar a divulgação deste contrato e seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo de até 20 (vinte) dias úteis a contar de sua assinatura, como condição indispensável para sua eficácia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO

20.1. O foro da justiça estadual na comarca de Belo Horizonte é o competente para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

E por assim estarem justas combinadas e contratadas, declaram as partes aceitarem todas as disposições contidas nas cláusulas do presente Contrato e firmam este, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, e para um só efeito.

Belo Horizonte, de de 20.....

**TACIANA MALHEIROS LIMA CARVALHO
SUPERINTENDENTE
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS**

CONTRATADO

Integra o presente Contrato o Anexo “A” – Projeto Básico.



ANEXO "A" – PROJETO BÁSICO

1. Especificação do serviço:

Contratação de empresa para o fornecimento de mão de obra qualificada de porteiros, recepcionistas, supervisores de portaria, recepção e coordenador de atendimento, para atender a demanda do Hospital Metropolitano Odilon Behrens, por um período de 24 (vinte e quatro) meses, nas condições e exigências estabelecidas neste instrumento e conforme o quadro abaixo:

MÃO DE OBRA	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE
Porteiro	44 horas dia	01
	12x36 dia	27
	12x36 noite	15
Recepcionistas	12x36 dia	12
Recepcionistas	12x36 noite	08
Recepcionistas	44 horas dia	11
Supervisão de portaria/recepção	12x36 dia	02
Coordenação de serviços de atendimento	44 horas dia	01
TOTAL		77

2. Descrição dos serviços de mão de obra qualificada de porteiros, recepcionistas, supervisores de portaria, recepção e coordenador de atendimento:

2.1. As atribuições para o cargo de porteiro compreenderão:

- 2.1.1. Contribuir para a segurança das pessoas e do patrimônio institucional.
- 2.1.2. Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.
- 2.1.3. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
- 2.1.4. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
- 2.1.5. Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixada pela Administração.
- 2.1.6. Observar, além do disposto neste Termo de Referência e no instrumento convocatório, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.
- 2.1.7. Exercer controle do acesso em todas as áreas das dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, garagem e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- 2.1.8. Compor a equipe da brigada de incêndio nos termos da NBR 14.273.
- 2.1.9. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes.
- 2.1.10. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante, só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio.
- 2.1.11. Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone, e apoiar no direcionamento da demanda.
- 2.1.12. Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à unidade competente, ao término do turno.
- 2.1.13. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.
- 2.1.14. Manter afixada no posto de portaria, em local visível, uma lista contendo os contatos (números de telefone) dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.



- 2.1.15. Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 2.1.16. Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas, a numeração do patrimônio.
- 2.1.17. Manter sob monitoramento e controle a entrada e a saída de pessoas.
- 2.1.18. Encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros do Órgão.
- 2.1.19. Prestar auxílio ao pessoal da recepção.
- 2.1.20. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas.
- 2.1.21. Solicitar a retirada do interior do prédio das pessoas não autorizadas.
- 2.1.22. Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos e do estacionamento externo.
- 2.1.23. Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos.
- 2.1.24. Informar, imediatamente, à coordenação de atendimento sobre quaisquer anormalidades ou irregularidade, inclusive de ordem funcional, que possa vir a representar risco às pessoas ou ao patrimônio, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 2.1.25. Atender com prontidão quaisquer determinações do Órgão.
- 2.1.26. Manter a guarda e tirocinio no posto.
- 2.1.27. Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto.
- 2.1.28. Informar a equipe de vigilância qualquer alteração em seu posto.
- 2.1.29. Abrir e fechar as portas e janelas dos edifícios, no início e no fim do expediente.
- 2.1.30. Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem no Órgão, evitando exposição destes a situações de risco.
- 2.1.31. Apoiar, quando necessário, os demais agentes de segurança em situações relacionadas à segurança.
- 2.1.32. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.
- 2.1.33. Apresentar-se devidamente asseado, barbeado, unhas e cabelos aparados, além da boa apresentação dos uniformes.
- 2.1.34. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetos avençados em Contrato, proibindo a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros
- 2.1.35. Manter-se sempre com postura correta e ereta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.
- 2.1.36. Retirar/fixar pulseiras nos usuários que transitam por este complexo
- 2.1.37. Consultar todos os sistemas disponibilizados pela Prefeitura de Belo Horizonte e Hospital Metropolitano Odilon Behrens para execução de suas tarefas
- 2.1.38. Realizar o registro dos pertences em sistema próprio da instituição no momento do cadastro da visita.

2.2. As atribuições para o cargo de supervisor compreenderão:

- 2.2.1. Abordar e identificar elementos suspeitos, comunicando à chefia de segurança e chamando a polícia quando for o caso.
- 2.2.2. Todas as atribuições dos porteiros listadas no item 2.1 deste Projeto Básico.
- 2.2.3. Supervisionar, orientar e treinar a equipe de portaria.
- 2.2.4. Elaborar escalas de serviços, supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco.
- 2.2.5. Averiguar causas de ocorrências.
- 2.2.6. Fiscalizar os trabalhos realizados pelos porteiros em todos os postos.
- 2.2.7. Zelar pela pontualidade e pela aparência dos porteiros.
- 2.2.8. Responsabilizar-se pelos equipamentos e pelo patrimônio do Complexo Hospitalar Odilon Behrens à disposição dos empregados da CONTRATADA.
- 2.2.9. Elaborar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo ao serviço.
- 2.2.10. Atender, de pronto, outras determinações do Órgão.
- 2.2.11. Compor a equipe da brigada de incêndio nos termos da NBR 14.273
- 2.2.12. Estabelecer contato com todos os prefixos (ramais, rádio ou telefone), periodicamente, para auxiliar na verificação da presença do profissional no posto, bem como quanto à normalidade do serviço.
- 2.2.13. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável para a coordenação de atendimento, no caso de desobediência.
- 2.2.14. Apresentar-se devidamente asseado, barbeado, unhas e cabelos aparados, além da boa apresentação dos uniformes.
- 2.2.15. Orientar o profissional substituto, quando da rendição, todos os procedimentos existentes no posto, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas



2.3.As atribuições para o cargo de repcionista compreenderão:

- 2.3.1. O setor de trabalho (Recepção) deverá estar impecável, organizado, agradável, evitando barulhos, discussões, bagunça e excesso de ruídos que possam incomodar os pacientes.
- 2.3.2. Controlar o acesso ao hospital e realizar a acolhida dos pacientes, profissionais e fornecedores.
- 2.3.3. Orientar procedimentos iniciais, informando horários e tempo de espera, sinalizando os locais de atendimento, banheiros e demais setores necessários.
- 2.3.4. Preencher fichas ambulatoriais, de internação, de Pronto-Socorro e outros.
- 2.3.5. Garantir a impressão dos documentos mínimos dos prontuários.
- 2.3.6. Contatar por telefone e/ou e-mail funcionários/usuários, quando se fizer necessário.
- 2.3.7. Organizar documentos, prontuários e fichas.
- 2.3.8. Preparar os consultórios para o atendimento médico.
- 2.3.9. Ficar à disposição para quaisquer dúvidas e esclarecimentos.
- 2.3.10. Interagir o tempo todo e se comunicar com todas as pessoas envolvidas no hospital: profissionais, auxiliares, fornecedores, pacientes, acompanhantes, distribuidores de material e visitantes.
- 2.3.11. Estar atento (a) aos visitantes e acompanhantes, proporcionando um bom atendimento e deixando uma boa impressão do Hospital.
- 2.3.12. Realizar o controle/cadastro rigoroso dos visitantes, pacientes e acompanhantes.
- 2.3.13. Administrar a agenda do ambulatório, inclusive fazer encaixes e ajustes de emergências, sem promover caos e desordem, estabelecendo prioridades.
- 2.3.14. Entender o recado, ouvir atentamente, anotar todos os detalhes, sempre confirmar os dados (nome, telefone, CPF e outros) para o correto cadastro do usuário/paciente no sistema informatizado da instituição.
- 2.3.15. Realizar o controle da guarda-volumes da instituição.
- 2.3.16. Organizar as filas de atendimento.
- 2.3.17. Realizar a distribuição de senhas.
- 2.3.18. Realizar o atendimento telefônico, prestando as informações solicitadas pelos usuários.
- 2.3.19. Realizar controle e confecção de planilhas estabelecidas pela instituição.
- 2.3.20. Atender, de pronto, outras determinações do Órgão.

2.4. As atribuições para o cargo de coordenador de atendimento compreenderão:

Tendo em vista que diariamente transitam pelas vias de acesso deste Complexo Hospitalar aproximadamente 5.000 pessoas e que estes precisam ser acolhidos de forma humanizada, conforme política do SUS se torna imprescindível a manutenção do coordenador de atendimento para organizar, sincronizar e fiscalizar os atendimentos prestados, gerando fatores de satisfação aos usuários, cujas atribuições são:

- 2.4.1. Sugerir medidas preventivas e corretivas.
- 2.4.2. Programar simulados de emergência.
- 2.4.3. Fazer cumprir as determinações emanadas das autoridades e da coordenação de atendimento.
- 2.4.4. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.
- 2.4.5. Acompanhamento in loco das reclamações de usuários vinculadas ao hospital.
- 2.4.6. Acompanhar perícias trabalhistas.
- 2.4.7. Administrar recursos humanos, bens patrimoniais.
- 2.4.8. Atender pontualmente as demandas presenciais na Ouvidoria do Complexo Hospitalar.
- 2.4.9. Compor a equipe da brigada de incêndio nos termos da NBR 14.273
- 2.4.10. Auxiliar na elaboração do Procedimento Operacional Padrão (POP) e zelar pelo cumprimento.
- 2.4.11. Auxiliar nas demandas internas pertinentes ao atendimento dos vigilantes que prestam serviços na instituição.
- 2.4.12. Coordenar as atividades de equipes controlando os índices de atendimento, para acompanhamento e análise crítica, propondo melhorias no processo de atendimento.
- 2.4.13. Elaborar atas, memorandos e ofícios.
- 2.4.14. Elaborar calendário anual de reuniões e divulgar à Gerência de Infraestrutura Hospitalar (GIMH) e demais setores.
- 2.4.15. Elaborar e fiscalizar os formulários utilizados no acesso de usuários.
- 2.4.16. Elaborar e participar de pesquisas de satisfação ao usuário e da pesquisa gerencial.
- 2.4.17. Elaborar mensalmente estatística de acesso de visitantes, acompanhantes, pacientes e divulgá-las aos setores competentes.
- 2.4.18. Garantir o atendimento humanizado e a produtividade da equipe.
- 2.4.19. Acompanhar e agilizar a prestação dos serviços de atendimento.
- 2.4.20. Monitorar o uso de telefonia fixa, móvel e de longa distância utilizada no Complexo Hospitalar, elaborando consolidado e repassando para os setores responsáveis.
- 2.4.21. Promover a ação integrada do atendimento prestado nas recepções e portarias do Ambulatório, Pronto-Socorro, Unidade de Pronto Atendimento, Hospital Dia Cirúrgico, Unidade Nossa Senhora Aparecida e Recepção Principal.



- 2.4.22. Requisitar semanalmente ao setor de almoxarifado (HMOB) os materiais utilizados no atendimento dos usuários.
- 2.4.23. Solicitar abertura de login para os controladores de acesso, bem como, suporte técnico de informática (TI) sempre que necessário.
- 2.4.24. Acompanhar desempenho e administrar conflitos, assegurando o cumprimento de metas.
- 2.4.25. Atender, de pronto, outras determinações do Órgão.
- 2.4.26. Participar das reuniões/colegiados propostas pela direção desta instituição sempre que os assuntos forem pertinentes a sua área de atuação.

3. Condições Gerais

- 3.1. Nas rescisões de contrato de trabalho dos empregados terceirizados, os mesmos poderão cumprir o aviso prévio trabalhado, desde que, continuem a prestar os serviços de forma satisfatória, devendo a contratada substituí-los caso seja identificado pelo supervisor/gerente responsável, desinteresse, desídia, falta de comprometimento, dentre outras ocorrências que apresentarem riscos/falhas na execução do serviço.
- 3.2. O aviso prévio indenizado, apenas será reembolsado à empresa quando ocorrer a desativação do posto ou a rescisão do contrato de terceirização.
- 3.3. Após a assinatura do contrato a empresa contratada deverá implantar imediatamente os postos de serviços relacionados neste contrato, cumprindo todos os horários de funcionamento determinado pela GIMH-HOB.
- 3.4. No início das atividades a contratada deverá apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações do Complexo Hospitalar Odilon Behrens.
- 3.5. A contratada instruirá seu preposto a atender todas as orientações institucionais, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.
- 3.6. A contratada relatará à ao gestor e fiscal do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de Trabalho onde houver prestação de serviços.
- 3.7. Os supervisores externos da contratada deverão providenciar cobertura para os postos de serviço faltosos no prazo máximo de duas horas, após a solicitação da contratante.
- 3.8. A contratada repassará o valor de 01 (uma) cesta básica mensal para cada empregado terceirizado, atuante na execução do contrato, que tenha obtido frequência integral durante o mês anterior ao do faturamento, devendo esta frequência ser apurada após o fechamento do ponto. Assim, o empregado terceirizado que não tenha em seus registros ocorrências de atrasos, saídas antecipadas, faltas, licenças e férias, terá direito ao citado benefício.
- 3.9. O reembolso do custo da cesta básica, por empregado, será no valor R\$60,00 (sessenta reais).
- 3.10. O custo desse benefício será repassado para a contratada conforme a planilha contida no Anexo "B" ao Anexo II – Termo de Referência.



ANEXO VII - MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/2024
PROCESSO DE COMPRAS Nº 02-31/2024**

Atesto, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico nº 085/2024, que a empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, sito Rua/Av. _____, Bairro _____, na cidade de _____, representada pelo Sr. (a) _____, CPF nº _____, Profissão _____ participou da **Visita Técnica** realizada em ____/____/____ nos locais onde serão realizados os fornecimentos e serviços objeto da licitação – Pregão Eletrônico nº 085/2024 – Processo de Compras nº 02-31/2024.

A empresa supracitada declara que seu representante vistoriou os locais dos serviços e fornecimentos, e que tem pleno conhecimento de todas as dificuldades porventura existentes para o cumprimento das obrigações objeto do certame, bem como para a formulação de sua proposta comercial.

_____ de _____ de _____.

**GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO HOSPITALAR
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS**

REPRESENTANTE DA EMPRESA VISITANTE



ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA VISITA TÉCNICA

PROCESSO DE COMPRAS Nº 02-31/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/2024

A empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato representada pelo (a) Sr (a) _____, portador(a) do CPF nº _____, RG nº _____, **DECLARA** que **optou pela não realização da Visita Técnica nas instalações do Complexo do Hospital Metropolitano Odilon Behrens**, e que, por isso, informa que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, assumindo total responsabilidade por esse fato, de forma que a falta de conhecimento das condições do local, onde serão executados os serviços não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o Contratante.

Belo Horizonte, ____ de _____ de ____.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA LICITANTE