

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO COMPRAS.GOV.BR Nº 926658-17/2026

PROCESSO DE COMPRAS Nº 02-05/2026

Nº SISTEMA PBH: 010026332628

OBJETO: contratação de empresa para fornecimento de mão de obra qualificada de porteiros, recepcionistas, supervisores de portaria, recepção e coordenador de atendimento.**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

RECEPÇÃO DE PROPOSTAS: INICIO: DIA 17/09/2026.**ABERTURA DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS:** DIA 01/10/2026 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.

PREGÃO ELETRÔNICO COMPRAS.GOV.BR Nº 926658-17/2026

O Hospital Metropolitano Odilon Behrens – HOB, Autarquia Municipal, e este **Agente de Contratação**, Edmundo Souzalima 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, alterada pela Portaria HOB nº 079/2025:

- a) Anderson Cleyton Milhorato Pereira, HM: 6019-6, Gerente de Infraestrutura e Manutenção Hospitalar (GIMH);
b) Daniela Cardoso Oliveira, BM: 45341-4, Gerente do Orçamento Financeiro (GEOF).

SEÇÃO I – DO OBJETO

1. A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa para fornecimento de mão de obra qualificada de porteiros,**

receptionistas, supervisores de portaria, recepção e coordenador de atendimento, 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 II "A", Projeto Básico.

ANEXO II "B", Planilhas de Custos e Formação de Preços

ANEXO II "C", CCT.

ANEXO III, contendo Modelo de Proposta de Preços.

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

ANEXO V, contendo a Minuta de Contrato.

ANEXO VI, Modelo de Declaração de Observância de limite na Licitação, para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP.

ANEXO VII, Termo de Vistoria

ANEXO VIII, Termo de Opção por Não Realizar Vistoria

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:

2301.3304.10.302.030.2875.0002/339037-02, Fonte 1.659.002 C.O. 0000;

2301.3303.10.302.030.2620.0001/339037-02, Fonte 1.659.002 C.O. 0000;

2301.3101.10.122.030.2900.0001/339037-02, Fonte 1.659.002 C.O. 0000;

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.

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 14.133/2021.

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;

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

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 objeto deste Pregão.

3.6. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

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 incluídos 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;

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) bem(ns), conforme exigido no Anexo II deste Edital, e a marca do(s) mesmo(s).

1.2.3. Os preços ofertados ou o percentual de desconto, 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 III deste Edital e conter:

1.4. Especificação clara, completa e detalhada do item ofertado, conforme Edital e seus Anexos, com indicação precisa da marca, fabricante, e número do registro no órgão competente, se for o caso.

1.5. **Preço unitário** ou **total do item**, 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 unitários 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 global.

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 inexecuível.

8. Durante a sessão pública de lances, o evidente equívoco de digitação pelo licitante que der causa a preço incompatível ou manifestamente inexecuível 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 8.2, 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.

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

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 “Dos critérios de aceitabilidade da proposta”, enviando, conforme modelo, caso seja 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.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.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 inexequibilidade 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 inexequibilidade 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:

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.

- 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, 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 esgotados 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 medicamento 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 do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

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 será realizado **no prazo de até 20 (vinte) dias úteis após a data da entrega do objeto**, com apresentação da nota fiscal ou comprovante equivalente (comprovante legal), mediante validação das condições satisfatórias no verso da Nota Fiscal,

validação esta dada pelo servidor público do Contratante apenas se o objeto entregue atender completamente as exigências deste Edital.

2. A Contratada encaminhará a(s) Nota Fiscal(ais)/Fatura ao setor recebedor do objeto que conferirá, atestará e remeterá à Gerência de Orçamento e Finanças - GEOF do Hospital Metropolitano Odilon Behrens para pagamento, juntamente com o Empenho/Ordem de Fornecimento respectivos.

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.

3.1. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a marca, modelo (se houver) e o quantitativo efetivamente entregue.

3.2. Deverão ser informados pelo fornecedor no corpo da Nota Fiscal/Fatura, além de outros requisitos estabelecidos em lei, os seguintes dados: Número do processo, modalidade/número, lote(s), item(ns), número da Nota de Empenho, tributos e informações bancárias para fins de pagamento.

4. 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.

4.1. 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.

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

4.3. As pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional, 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.

4.4. 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.

5. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

6. Havendo necessidade de providências complementares por parte da Contratada, o decurso do prazo referido no item 1 desta Seção será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

7. Poderá ser atrasado o pagamento de qualquer fatura que contrarie as especificações contidas na Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento ou Proposta apresentada, sem qualquer ônus para o Contratante.

8. O Hospital Metropolitano Odilon Behrens poderá reter o pagamento em caso de dano de responsabilidade da Contratada, ou, ainda, para recebimento das multas aplicadas como penalidade.

9. Caso a Contratada opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos e quando das prorrogações contratuais.

SEÇÃO XVIII – 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 XIX – 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 produzidas 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 XX – 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 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 14 de setembro de 2026

RAQUEL FELISARDO ROSA
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, 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).

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO DE COMPRAS Nº 02-05/2026
PREGÃO ELETRÔNICO COMPRAS.GOV.BR Nº 926658-17/2026

GERÊNCIA REQUISITANTE: Gerência de Serviço de Transporte e Contratos Terceirizados (SETCT-HOB)
RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: Fênelon Estevão Lima

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa para fornecimento de mão de obra qualificada de porteiros, recepcionistas, supervisores de portaria, recepção e coordenador de atendimento**, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

AMPLA PARTICIPAÇÃO

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

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. Os bens a serem adquiridos não foram parcelados, na forma do art. 40, inciso V, alínea "b" da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tendo em vista a inviabilidade técnica e econômica.

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 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).

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de serviços terceirizados de portaria e recepção visa suprir a ausência desses cargos no quadro próprio e substituir o contrato prestes a vencer. Esses serviços auxiliares garantem a segurança, a organização do expressivo fluxo mensal de pessoas e o suporte operacional contínuo às atividades médicas do complexo. A não realização do processo licitatório comprometeria a segurança institucional e o atendimento assistencial prestado à população pelo Sistema Único de Saúde.

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

4.1. Como o quadro próprio do HOB não contempla os cargos necessários, a administração optou pela terceirização via regime CLT. A solução prevê a contratação por postos residentes fixos com jornadas de 44 horas diárias ou escala 12x36. As funções abrangem porteiros, recepcionistas, supervisores e coordenador, devidamente qualificados conforme a CBO. O modelo cumpre as exigências

legais e de órgãos de controle, não gera vínculo empregatício e adota o valor global como critério de julgamento.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Da indicação de marcas ou modelos:

5.1.1. Não se aplica.

5.2. Da apresentação de amostras:

5.2.1. Não se aplica.

5.3. Da apresentação de prospectos e manuais:

5.3.1. Não se aplica.

5.4. Da vistoria:

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

5.4.2. 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:

5.4.3. Responsáveis pelo acompanhamento:

- a) Ana Maria dos Reis Gomes Silva (anamrgs@pbh.gov.br).
- b) Anderson Cleyton M. Pereira (anderson.cleyton@pbh.gov.br).

5.4.3.1. Telefones para agendamento: (31) 3277-6187; (31) 98688-2616; (31) 98688-2561.

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

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

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

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

5.5. Da participação de consórcio:

5.5.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

5.6. Subcontratação

5.6.1. 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.

5.7. Garantia da contratação:

5.7.1. 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.

7.1.1. 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.

7.2. 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: Ana Maria dos Reis Gomes Silva, HM: 5331-9, Gerente do Serviço de Transporte e Contratos Terceirizados – SETCT;
- b) Fiscal Administrativo: Ana Maria dos Reis, HM: 5331-9, Gerente do Serviço de Transporte e Contratos Terceirizados – SETCT;
- 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: Ana Paula Lopes Bezerra Bastos, BM: 316.723-0, Gerente HMDC;
- g) Fiscal Setorial Substituto: Leíse Silva Santos, HM: 08379-X, 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, HM: 5123-5, Enfermeira GEMU.

8. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E 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, demais comprovantes de recepção e transmissão exigidos para fins de fiscalização, inclusive aqueles gerados em ambiente do Esocial ou DCTFWeb, quando aplicável, observando-se a forma de transmissão eletrônica prevista em lei.
- 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. Relatórios em forma física e eletrônica via internet.

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.

9.2. 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 nº 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.

8.2.3.3.5. Compete à Gerência de Orçamento e Finanças – GEOF/HOB – efetuar os cálculos e interpretação dos índices de liquidez (corrente, seca, imediata e geral) baseados no balanço patrimonial.

9.2.4. Qualificação Técnica da empresa:

9.2.4.1. Atestado de Visita Técnica ou Declaração de Dispensa de Visita Técnica - conhecimento das condições locais para o fornecimento da mão de obra especializada, conforme modelo, 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 compatível com o objeto deste pregão, com fornecimento de no mínimo 38 profissionais.

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.

9.2.4.2.3. O(s) atestado(s) poderá(ão) ter seus quantitativos somados caso os serviços nele(s) referido(s) tenham sido executados em datas concomitantes.

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 ESPECÍFICAS DAS PARTES

10.1. Das obrigações da Contratada

10.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste TR e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

10.1.2. Executar 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.

10.1.14. Responder o contratante em um prazo máximo de 48 horas acerca de qualquer solicitação ou comunicação.

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.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

2301.3304.10.302.030.2875.0002./339037-02, Fonte 1.659.002 C.O. 0000;

2301.3303.10.302.030.2620.0001/339037-02, Fonte 1.659.002 C.O. 0000;

2301.3101.10.122.030.2900.0001/339037-02, Fonte 1.659.002 C.O. 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 unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização é a Gerência de Serviço de Transporte e Contratos Terceirizados (SETCT-HOB).

ANEXO II “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. 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.
- 2.1.5. Observar, além do disposto neste Termo de Referência e no instrumento convocatório, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.
- 2.1.6. 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.
- 2.1.7. Compor a equipe da brigada de incêndio nos termos da NBR 14.276.
- 2.1.8. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes.
- 2.1.9. 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.
- 2.1.10. Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone, e apoiar no direcionamento da demanda.
- 2.1.11. 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.
- 2.1.12. 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.
- 2.1.13. 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.
- 2.1.14. 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.

- 2.1.15. Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas, a numeração do patrimônio.
- 2.1.16. Manter sob monitoramento e controle a entrada e a saída de pessoas.
- 2.1.17. Encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros do Órgão.
- 2.1.18. Prestar auxílio ao pessoal da recepção.
- 2.1.19. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas.
- 2.1.20. Solicitar a retirada do interior do prédio das pessoas não autorizadas.
- 2.1.21. Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos e do estacionamento externo.
- 2.1.22. Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos.
- 2.1.23. 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.
- 2.1.24. Atender com prontidão quaisquer determinações do Órgão.
- 2.1.25. Manter a guarda e tirocínio no posto.
- 2.1.26. Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto.
- 2.1.27. Informar a equipe de vigilância qualquer alteração em seu posto.
- 2.1.28. Abrir e fechar as portas e janelas dos edifícios, no início e no fim do expediente.
- 2.1.29. Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem no Órgão, evitando exposição destes as situações de risco.
- 2.1.30. Apoiar, quando necessário, os demais agentes de segurança em situações relacionadas à segurança.
- 2.1.31. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.
- 2.1.32. Apresentar-se devidamente asseado, barbeado, unhas e cabelos aparados, além da boa apresentação dos uniformes.
- 2.1.33. 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
- 2.1.34. Manter-se sempre com postura correta e ereta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.
- 2.1.35. Retirar/fixar pulseiras nos usuários que transitam por este complexo
- 2.1.36. Consultar todos os sistemas disponibilizados pela Prefeitura de Belo Horizonte e Hospital Metropolitano Odilon Behrens para execução de suas tarefas
- 2.1.37. 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 14.276
- 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 recepcionista 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 14.276
- 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. Acompanhar em conjunto com a Comissão de Controle e Infecção Hospitalar – CCIH a qualidade dos serviços de higienização prestados aos usuários do Complexo Hospitalar.

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

2.4.27. 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 Fornecedor - 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, demais comprovantes de recepção e transmissão exigidos para fins de fiscalização, inclusive aqueles gerados em ambientes do Esocial ou DCTFWeb, quando aplicável, observando-se a forma de transmissão eletrônica prevista em lei.
 - 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. Relatórios em forma física e eletrônica via internet.
- 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 NBR14276.
- 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 recibo 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 Ocupacional – 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, CPF 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 mediante abono assinado pela gerência/fiscal setorial responsável.

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 (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.

4.1.49. Fornecer lanches diários (manhã e noite) aos funcionários, sendo: 01 (um) pão de sal ou doce, de no mínimo 50 gr, com manteiga e 01 (um) copo com no mínimo 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, disciplina 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 Contratante:

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 nº002/2017 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 a 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 cláusula específica da Convenção Coletiva de Trabalho vigente do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais – SEAC-MG, ou outra que venha a substituí-la ou sucedê-la durante a vigência contratual, 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.

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:

- 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.

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

7.1.3.2 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.

7.1.4. 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.

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

7.1.6. 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, demais comprovantes de recepção e transmissão exigidos para fins de fiscalização, inclusive aqueles gerados em ambiente do Esocial ou DCTFWeb, quando aplicável, observando-se a forma de transmissão eletrônica prevista em lei.
- 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.

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

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

7.1.9. 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:

- 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.

7.1.10. 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. 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 salvo quando houver autorização prévia expressa do Diretor Administrativo Financeiro.

8.3.1. Não caberá à contratada o reembolso de despesas com aviso prévio indenizado se a rescisão for motivada por fatos relacionados ao desempenho do profissional terceirizado (como mau comportamento, faltas, atrasos e etc).

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 obriga-se a fornecer, mensalmente, a todos os seus empregados vinculados à execução do objeto contratual, cartão cesta básica ou cartão alimentação, destinado à aquisição de mantimentos nas redes de estabelecimentos de produtos alimentícios, observadas integralmente as exigências, condições, critérios e valores estabelecidos na cláusula específica da Convenção Coletiva de Trabalho vigente do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais – SEAC-MG, ou outra que venha a substituí-la ou sucedê-la durante a vigência contratual.

8.10. O custo desse benefício será repassado para a contratada conforme planilha.

ANEXO II “B” – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Serão 9 anexos vinculados a uma mesma planilha disponibilizados adicionalmente, tendo em vista o seu formato e objetivos inadequados para colagem dentro do Edital.

ANEXO II “C” – CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

Será 1 anexo vinculado a uma mesma planilha disponibilizado adicionalmente, tendo em vista o seu formato e objetivo inadequado para colagem dentro do Edital.

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA ESCRITA

PROCESSO Nº 02-05/2026
PREGÃO ELETRÔNICO COMPRAS.GOV.BR Nº 926658-17/2026

Valor total	
Razão social do licitante	
CNPJ	
Endereço	
E-mail	
Telefone	
Representante: Nome	
Qualificação	
Assinatura	
Local e data	

LOTE					
Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca
Valor Total					

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 do PREGÃO ELETRÔNICO COMPRAS.GOV.BR Nº 926658-17/2026 e seus anexos, sendo que o objeto ofertado atende plenamente a especificação contida no referido Edital.

Assinatura do proponente:

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

**PROCESSO Nº 02-05/2026
PREGÃO ELETRÔNICO COMPRAS.GOV.BR Nº 926658-17/2026**

[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 V – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZ O HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS E A EMPRESA POR MEIO DO PROCESSO DE COMPRAS Nº 02-05/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO COMPRAS.GOV.BR Nº 926658-17/2026. Nº SISTEMA PBH: 010026332628.

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, Raquel Felisardo Rosa, 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 demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO COMPRAS.GOV.BR Nº 926658-17/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é o **contratação de empresa para fornecimento de mão de obra qualificada de porteiros, recepcionistas, supervisores de portaria, recepção e coordenador de atendimento**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

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	Especificação	Sicam	Unidade de Aquisição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total	Marca
1							
2							
3							

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 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.**

3.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à declaração, 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 – CONDIÇÕES DE ENTREGA

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

CLÁUSULA QUINTA – RECEBIMENTO DO OBJETO

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

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. 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.

7.2. 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.**

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. 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.

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

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

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

- e) Cópia das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética com os respectivos comprovantes de crédito bancário.
- f) 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, demais comprovantes de recepção e transmissão exigidos para fins de fiscalização, inclusive

aqueles gerados em ambiente do Esocial ou DCTFWeb, quando aplicável, observando-se a forma de transmissão eletrônica prevista em lei.

- g) Comprovante de compra e entrega de cesta básica, vale transporte, vale refeição ou alimentação, quando tais benefícios forem diretamente prestados aos empregados.
- h) Cópia da relação analítica da folha de pagamento dos profissionais referente ao mês anterior.
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo Ministério do Trabalho.
- j) Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.
- k) Comprovação de demais obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação pertinente.

7.10. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada ou em cópia simples, acompanhada dos originais, para autenticação por parte do fiscal do contrato. Relatórios em forma física e eletrônica via internet.

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

7.12. 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:

- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.

7.13. 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.

7.14. 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;

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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 apresentado na licitação, com base no art. 25, §8º da Lei 14.133/2021.

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 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. Das obrigações da Contratada:

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

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

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

9.1.4. 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.

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

9.1.6. 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.

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

9.1.8. Garantir a boa qualidade dos serviços executados.

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

9.1.10. 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.

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

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

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

9.1.14. Responder o contratante em um prazo máximo de 48 horas acerca de qualquer solicitação ou comunicação.

9.2. Das obrigações do Contratante:

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

9.2.2. 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.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. A **sanção de advertência** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do Item 10.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.6. 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 10.3.

10.6.1. O atraso injustificado na entrega do medicamento 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.

10.6.1.1. 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.

10.6.1.2. Para fins da limitação de que trata o Item 10.6.1, deverão ser observados os parâmetros constantes no Item 10.15 e seguintes.

10.6.2. 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.

10.6.3. 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 10.3.

10.6.4. Na hipótese de aplicação da multa compensatória no patamar de 30% (trinta por cento), não poderá haver aumento de pena em razão do disposto 10.15 e seguintes.

10.6.5. 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.

10.6.6. 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.

10.6.7. As multas a que se referem os Itens 10.6.1, 10.6.3, 10.6.5 e 10.6.6 serão fixadas considerando as atenuantes e agravantes presentes no caso concreto.

10.6.8. A multa prevista no Item 10.6.1 pode ser aplicada cumulativamente com as multas previstas nos Itens 10.6.3, 10.6.5 e 10.6.6.

10.6.9. 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.

10.6.10. 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.

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

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

10.7. 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 10.3, 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.

10.7.1. 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 irrecurável em âmbito administrativo.

10.7.2. 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.

10.8. 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 10.3, 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 10.7, 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.

10.8.1. 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 10.3, todas as infrações administrativas conexas serão apuradas e julgadas conjuntamente, nos termos da referida lei e do Decreto Municipal nº 16.954/2018.

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

10.9.1. 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

10.9.2. 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.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. 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.

10.15.1. 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.

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

10.15.1.2. 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.

10.15.2. 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.

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

10.16. 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 PRIMEIRA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. 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.

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

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

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

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

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

11.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.2.3. Indenizações e multas.

11.3. 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.

11.4. 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).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na seguinte dotação:

2301.3304.10.302.030.2875.0002./339037-02, Fonte 1.659.002 C.O. 0000;

2301.3303.10.302.030.2620.0001/339037-02, Fonte 1.659.002 C.O. 0000;

2301.3101.10.122.030.2900.0001/339037-02, Fonte 1.659.002 C.O. 0000;

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CASOS OMISSOS

13.1. 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 QUARTA – ALTERAÇÕES

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

14.2. 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) Excetua-se da regra o ato autorizativo exarado, prévia e expressamente pela autoridade competente em cuja dotação orçamentária a despesa ocorrerá, em processo próprio, com a justificativa da imprescindibilidade da alteração contratual para se atingir o interesse público.

14.3. 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.

14.4. 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 QUINTA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

- n) Gestor do contrato: Ana Maria dos Reis Gomes Silva, HM: 5331-9, Gerente do Serviço de Transporte e Contratos Terceirizados – SETCT;
- o) Fiscal Administrativo: Ana Maria dos Reis, HM: 5331-9, Gerente do Serviço de Transporte e Contratos Terceirizados – SETCT;
- p) Fiscal Administrativo Substituto: Mirelly Gonzaga da Silva, BM: 315.209-8, Agente Executivo Governamental;
- q) Fiscal Setorial: Anderson Cleyton Milhorato Pereira, HM: 6019-6, Gerente de Infraestrutura e Manutenção Hospitalar – GIMH;
- r) Fiscal Setorial Substituto: Gilcinéia Oliveira de Andrade Santos, HM: 6427-2, Técnico Administrativo GIMH;
- s) Fiscal Setorial: Ana Paula Lopes Bezerra Bastos, BM: 316.723-0, Gerente HMDC;
- t) Fiscal Setorial Substituto: Leise Silva Santos, HM: 08379-X, Enfermeira HMDC;
- u) Fiscal Setorial: Ralf de Lacerda Melo, HM: 1562-X, Gerente GAMB;
- v) Fiscal Setorial Substituto: Juliana Leão Lima, HM: 5429-3, Enfermeira GAMB;
- w) Fiscal Setorial: Cristiane Valentin Rodrigues, HM: 2221-9, Gerente GPET;
- x) Fiscal Setorial Substituto: Lucimeire Aparecida da Cruz, HM: 922-1, Gerente SEFOP;
- y) Fiscal Setorial: Felipe José Almeida de Melo, HM: 71132-6, Gerente GEMU;
- z) Fiscal Setorial Substituto: Débora Carla Soares Meira, HM: 5123-5, Enfermeira GEMU.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/2021.

16.1.1. 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 DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. 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.....

RAQUEL FELISARDO ROSA
SUPERINTENDENTE
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS

CONTRATADO

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA DE LIMITE NA LICITAÇÃO, PARA MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP.

**PROCESSO Nº 02-05/2026
PREGÃO ELETRÔNICO COMPRAS.GOV.BR Nº 926658-17/2026**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, em obediência ao § 2º, do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

_____, _____ de _____ de _____.

(assinatura do representante legal)

**ANEXO VII
TERMO DE VISTORIA**

Processo Administrativo nº:

Pregão Eletrônico nº:

Objeto:

Atestamos, para fins do previsto no Edital do Pregão Eletrônico nº que o Sr (a), CI nº, CPF nº, representante da empresa, compareceu à para conhecimento do local e das condições e peculiaridades de realização do serviço.

Belo Horizonte, ____ de ____ de ____

(Nome do Responsável Técnico da Empresa)
Representante da Empresa

Representante do Hospital Odilon Behrens

ANEXO VIII
TERMO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR VISTORIA

Processo Administrativo nº:

Pregão Eletrônico nº:

Objeto:

A empresa _____, com sede (endereço completo), sob o CNPJ nº _____, declara para fins de participação do Pregão Eletrônico nº....., que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação e se responsabiliza por todas as consequências deste ato, bem como está ciente de que não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação do serviço, assumindo os ônus dos serviços decorrentes.

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____

(Nome do Responsável Técnico da Empresa)
Representante da Empresa