



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Fundação Saúde

Diretoria de Recursos Humanos

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de prestação de serviços de apoio operacional e administrativo a serem prestados na Sede da Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro (FSERJ), CET/PET e SAMU / Transporte Inter-Hospitalar (TIH), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	CÓDIGO SIGA	DESCRIÇÃO	LOCALIDADE	UNID	QUANT
1	1	3080020099 (ID - 151817)	SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS E OPERACIONAIS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVICO DE APOIO TECNICO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	SEDE	Serv.	1
	2	3080020099 (ID - 151817)	SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS E OPERACIONAIS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVICO DE APOIO TECNICO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	CET/PET	Serv.	1
	3	3080020099 (ID - 151817)	SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS E OPERACIONAIS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVICO DE APOIO TECNICO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	SAMU/TIH	Serv.	1

1.2. O objeto em tela trata de serviço com natureza continuada e não de serviço que exija contratações frequentes, atendendo a demanda definida, o mesmo seguirá por licitação padrão (Pregão Eletrônico), com fundamento no art. 28, inciso I da Lei 14.133/2021.

1.3. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data estabelecida para o início da sua vigência, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até que se completem 10 (dez) anos, desde que haja interesse da Administração, concordância da contratada e comprovada a vantajosidade.

1.4 A descrição do objeto não restringe o universo de competidores, enquadrando-se na definição de serviços comuns do art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundação Saúde é uma fundação pública, com personalidade jurídica de direito privado, autorizada pela Lei nº 5.164/2007, alterada pela Lei nº 6.304/2012, e regulamentada pelo Decreto nº 43.214/2011. A Fundação Saúde tem duração indeterminada e atua em todo o território do Estado do Rio de Janeiro. Ela representa uma importante iniciativa do Governo do Estado na busca por boas práticas de gestão pública e no estabelecimento de novas relações com a sociedade.

2.2. Através de contratos de gestão celebrados com a Secretaria de Estado de Saúde - SES, a Fundação Saúde estabeleceu uma série de ações e intenções que visam a responsabilização dos serviços de saúde e de seus recursos humanos para uma oferta mais eficaz desses serviços à população.

2.3. Conforme o art. 8º da Lei 5.164/2007, o escopo de atuação da Fundação Saúde é variável, e o Governador pode, mediante Decreto, incluir outras unidades na estrutura das Fundações Estatais ou excluir as unidades previstas nos arts. 5º, 6º e 7º dessa Lei. Essa característica tem sido observada através dos diversos contratos de gestão celebrados entre a SES-RJ e a Fundação Saúde ao longo de sua existência.

2.4. Portanto, para cumprir com sucesso sua missão, é essencial que a Fundação Saúde conte com serviços de qualidade, a fim de melhor atender à população, além de proporcionar boas condições técnicas, de infraestrutura e de relações de trabalho para seus profissionais de saúde, garantindo assim a qualidade do atendimento.

2.5. Assim, e considerando a imperiosa necessidade de alocação de recursos necessários para garantir um ambiente eficiente e produtivo, em diversas tarefas essenciais ao alcance das atividades finalísticas das unidades de saúde, foram instaurados procedimentos licitatórios, onde, todavia, constatou-se entraves que acarretaram na necessidade de instrução de novos procedimentos, conforme esclarecimentos constante nos autos de nº SEI-080007/013469/2022 e SEI-080007/007732/2021.

2.6. É fato que o dimensionamento de profissionais de cunho administrativo é tarefa complexa e desafiadora, posto que o mesmo se dá através do mapeamento das atividades e processos pertinentes a cada área, levando-se em consideração variáveis condicionantes em cada perfil de ambiente de lotação, tais como as especialidades médico-hospitalares disponíveis, as tecnologias utilizadas, os materiais utilizados, os equipamentos e instalações físicas de cada unidade, a complexidade da assistência, os fluxos operacionais, dentre outras, não possuindo indicadores mais refinados de produção e produtividade, considerando que os serviços executados possuem tarefas variáveis.

2.7. Isto posto e, em função dessa característica modificável da FSERJ, restou necessário realizar um novo estudo de modo a contemplar toda a transição gerencial do maior número de unidades em suas mais variadas formas (média e alta complexidade) de modo a permitir a mais acertada mensuração de alocação de recursos humanos, conforme constante no processo nºSEI-080007/004682/2023 e SEI-080002/012522/2024 e nos documentos de nº 79290409, 80982071, 76231478.

2.8. Justifica-se ainda a pretensa contratação, diante da essencialidade dos serviços prestados, onde os mesmos não podem sofrer o risco de solução de continuidade, posto que os Contratos oriundos do processo E-08/007/001244/2018, restarão findos em 26/03/2025, sem possibilidade de prorrogação, onde tais postos estão incluídos neste procedimento.

2.9. Nesta ordem, e de modo a não haver quaisquer descontinuidade no atendimento ofertado, e considerando a permanência dos motivos ensejadores da contratação realizada, conforme exposição de motivos constante nos autos do processo mencionado, a Fundação Saúde diante de sua missão institucional deverá estabelecer meios de promover a continuidade dos serviços até então executados, servindo tão somente, como medida acautelatória dos interesses coletivos praticados pela FSERJ e que estão sob a tutela estatal.

2.30. A necessidade da contratação se evidencia na essencialidade do escopo do objeto executado, não podendo sofrer o risco de solução de continuidade, considerando que eventual paralisação do serviço implicará em um prejuízo incalculável para o fiel atendimento à população, que vem a ser a atividade fim destas Unidades de Saúde.

2.31. Considerando o potencial prejuízo à vida humana, sendo este o principal bem protegido pelo Estado Democrático de Direito, e considerando a função do Sistema Único de Saúde de garantir o direito à saúde, expressamente prevista em nossa Constituição, bem como a missão finalística desta Fundação, impõe a realização de tal medida saneadora.

2.32. Os serviços são considerados “comuns” nos termos do art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021.

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

3.1. Contratação de empresa especializada na execução da prestação de serviço de apoio técnico, administrativo e outras atividades de natureza operacional necessárias ao funcionamento da Sede da Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro (FSERJ), CET/PET e SAMU / TIH, garantindo melhor

qualidade dos serviços e uma gestão eficiente dos recursos públicos no exercício das atividades funcionais desta Fundação Saúde, devendo dispor de serviço acessível para realização de atividades administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias; prover as recepções da unidade com segurança, de modo a realizar a identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes, em busca da agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pela equipe técnica, primando pela comunicação universal e garantia de igualdade às pessoas com deficiência; garantir os serviços de criação e desenvolvimento de materiais, prestar atividades de apoio e desenvolvimento de conteúdo por meio eletrônico; promover a comunicação interna, dinamizando o clima organizacional, a circulação eficaz das informações, a integração entre servidores, coordenações e diretorias.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1.O desenvolvimento sustentável é um princípio (art. 5º) e um objetivo (art. 11º) da Lei 14.133/21, incidente em aquisições, serviços e obras, desde a fase de planejamento, a elaboração do edital, a execução contratual e a destinação ambiental adequada dos resíduos e rejeitos.

4.1.1. Orientar seus funcionários para o correto uso e descarte dos materiais que possuem natureza sustentável como utilização racional do papel, uso racional e econômico da água e energia elétrica na instituição contratante, bem como facilitar, sempre que possível, a realização da coleta seletiva dos resíduos produzidos.

4.1.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis

Subcontratação

4.2. Fica vedada a subcontratação para a execução do objeto.

Da vedação à participação de consórcios e cooperativas

4.3. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

4.3.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

4.3.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de 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;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, 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.

4.3.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

4.3.3.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

4.3.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

4.3.5. sociedades cooperativas.

4.3.6. Quanto ao consórcio, a vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações do ramo, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

4.3.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

4.5. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.6 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.7. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 14 horas.

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

4.10. 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 .

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: data da assinatura do contrato;

5.1.2. Execução da prestação de serviço de apoio técnico, administrativo e outras atividades de natureza operacional necessárias ao funcionamento da Sede da Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro (FSERJ), CET/PET e SAMU / TIH, garantindo melhor qualidade dos serviços e uma gestão eficiente dos recursos públicos no exercício das atividades funcionais desta Fundação Saúde, devendo dispor de serviço acessível para realização de atividades administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias; prover as recepções da unidade com segurança, de modo a realizar a identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes, em busca da agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pela equipe técnica, primando pela comunicação universal e garantia de igualdade às pessoas com deficiência; garantir os serviços de criação e desenvolvimento de materiais, prestar atividades de apoio e desenvolvimento de conteúdo por meio eletrônico; promover a comunicação interna, dinamizando o clima organizacional, a circulação eficaz das informações, a integração entre servidores, coordenações e diretorias.

5.1.3. Os serviços deverão ser prestados em conformidade as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

5.1.4. A contratada deverá elaborar gerenciamento dos serviços, garantindo a participação em projetos de melhoria para a população;

5.1.5. A Contratada deverá obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

5.1.8. A Contratada deverá contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos relacionados às especialidades técnicas e operacionais disponibilizadas.

5.1.9. A Contratada deverá disponibilizar equipe administrativa e operacional em quantitativos suficientes para atender toda a demanda ora proposta, podendo ocorrer alterações de escalas propostas sempre que necessário, desde que devidamente justificado para atender a demanda das Unidades de Saúde, devendo, para tanto apresentar o valor do serviço correspondente e especificado em planilha medição, sem necessidade de alteração contratual, desde que não enseje em aumento da despesa mensal estimada.

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

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados durante 24 horas por dia, de forma ininterrupta, a serem disponibilizados para as seguintes Unidades:

Nº	UNIDADES	ENDEREÇO
1	- Sede da FSERJ - CET/PET - SAMU / Transporte Inter-Hospitalar (TIH)	Rua Barão de Itapagipe, 255 – Rio Comprido – Rio de Janeiro

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas

5.3.1. O profissional designado deverá registrar frequência e comparecimento através de ponto biométrico a ser disponibilizado pela Contratada;

5.3.2. O profissional designado deverá se apresentar ao Coordenador/Responsável Técnico de cada serviço para verificar as demandas necessárias;

5.3.3. Os profissionais disponibilizados devem possuir as competências técnicas e comportamentais

exigidas às suas tarefas;

5.3.4. Os profissionais da empresa prestadora de serviços deverão respeitar os procedimentos e protocolos administrativos, respeitando-se, todavia, suas dependências funcionais e técnicas.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Não haverá necessidade de materiais a serem disponibilizados para a execução do objeto.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base a necessidade prestação de serviços técnicos, com a composição de equipe multidisciplinar assim sugerida:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	POSTO	SALÁRIO BASE	SEDE	CET/PET	SAMU/TIH	QUANT. DE FUNCIONÁRIOS
1	APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II	40H	DIARISTA	R\$ 2.072,17	16	7	1	24
2	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I	40H	DIARISTA	R\$ 2.865,24	108	4	7	119
3	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO II	40H	DIARISTA	R\$ 4.573,76	126	6	22	154
5	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO III	40H	DIARISTA	R\$ 5.617,29	152	2	12	166
7	APOIO ADM NÍVEL SUPERIOR I	40H	DIARISTA	R\$ 7.395,43	41		1	42
8	APOIO ADM NÍVEL SUPERIOR II	40H	DIARISTA	R\$ 9.269,29	13			13
9	COPEIRO	40H	DIARISTA	R\$ 1.610,00	2			2
10	RECEPCIONISTA	40H	DIARISTA	R\$ 1.709,65	4			4
TOTAL					462	19	43	524

Da proposta de preços:

5.6. A propostas de preços deverão considerar os seguintes pontos para elaboração:

5.6.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

5.6.2. 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;

5.6.3. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

5.6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo ser apresentado o comprovante do recolhimento.

5.6.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

5.6.7. 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 os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.6.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6.9. Os valores que representem os custos unitários brutos do serviço, deverão desprezar valores após a segunda casa decimal.

5.6.10. Consideram-se custos unitários brutos, a unidade de medida essencial para a precificação do serviço.

5.6.11. O valor final mensal e global das propostas de preços deverão desprezar os valores após a segunda casa decimal.

5.6.12. Quaisquer erros de cálculo sobre a elaboração dos custos detalhados do serviço, são de responsabilidade da empresa proponente, devendo suportar o seu ônus.

5.6.13. **Remuneração:** A fim de preservar o princípio da isonomia, os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da proponente vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Termo de Referência.

5.6.14 **Insalubridade:** O proponente deverá apresentar os percentuais de insalubridade considerados para cada função em sua proposta inicial. Todavia, o pagamento pela Contratante será condicionado à elaboração de laudo técnico específico, que deverá ser previamente avaliado e aprovado pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) da Fundação Saúde.

5.6.15. O percentual de insalubridade a ser adotado deverá obedecer ao que estiver estabelecido na CLT, na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável ou em outro dispositivo legal pertinente.

5.6.16. **Periculosidade** – Para efeito de cálculo de periculosidade deve ser considerado o disposto na Lei, sendo o pagamento pela Contratante está condicionado à elaboração do laudo técnico, contudo, exclusivamente para os profissionais Físico nuclear onde o posto de trabalho possui possível exposição a atividades perigosas, inicialmente deverá ser aplicado o percentual.

5.6.17. **Adicional Noturno:** Considerado o percentual de 20% (conforme disposição da CLT), devendo ser considerada memória de cálculo, conforme planilha modelo de custos, anexo desse Termo de Referência.

5.6.18. **Vale Alimentação:** Os valores referentes a benefícios de alimentação do trabalhador (ex.: vale-refeição, vale-alimentação, cesta básica,) ou outros itens de salário indireto concedidos, deverão ser, no mínimo, iguais aos estabelecidos em acordo, convenção ou dissídio coletivo de cada categoria no domicílio do empregado, devendo constar das planilhas de custos das propostas apresentadas. Fica ainda, definido o **valor mínimo do auxílio no valor de R\$ 23,00**, conforme Estudo Técnico Preliminar apêndice deste Termo de Referência.

5.6.19. Os postos 24 horas deverão ser contemplados com dois valores referentes aos benefícios de alimentação.

5.6.20. **Vale Transporte:** Para efeito de cálculo devem ser consideradas 02 tarifas de bilhete único intermunicipal no valor de R\$ 8,55 para ida e R\$ 8,55 para volta, resguardada a dedução legal de 6% do salário base.

Do Preenchimento da Proposta

5.7. O Proponente deverá enviar sua proposta mediante o solicitado pela área técnica competente, contendo minimamente:

5.7.1. Valor mensal e global do item;

5.7.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

5.7.3. Planilha de custos e formação de preços, contendo memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela proponente para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes do serviço envolvido na contratação.

5.7.3.1. A licitante deverá também apresentar planilha em Excel com as fórmulas (memória de cálculo) explicitadas, células não bloqueadas e não utilizar a função truncar.

As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto (um em cada aba), no entanto, a proposta para a

contratação terá que ser consolidada.

5.7.4. Apresentação de GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP);

5.7.5. A licitante deve apresentar a Escrituração Fiscal Digital Contribuições - EFD para comprovação do regime tributário.

5.7.6. A Licitante optante pelo regime do lucro real deverá apresentar a Escrituração Fiscal Digital Contribuições - EFD para comprovação do regime tributário.

5.7.7. A licitante deve elaborar sua proposta/planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato, devendo apresentar a Declaração de débitos e créditos Tributários Federais para a comprovação da alíquota efetiva de PIS e COFINS.

5.7.8. A licitante deve entregar junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta.

5.7.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.7.10. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto.

5.7.11. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário.

5.7.12. 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 os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.7.13 Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.7.13.1. conter vícios insanáveis;

5.7.13.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.7.13.3. apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.7.13.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.7.13.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.7.14. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.7.14.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.7.14.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.7.15. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

5.7.16. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A

planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.7.16.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.7.16.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.7.17. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

Uniformes

5.6. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.6.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Função / Uniforme	Quant.
	Kit/ano
APOIO ELEMENTAR II / APOIO MÉDIO I e II	
Camisa Polo	4
COPEIRO	
Uniforme tipo Copeiro	4
Sapato antiderrapante	2
Meia (Par)	4
RECEPCIONISTA	
Calça social	4
Blusa social	4
Meia (Par)	2
Sapato social preto;	2
Cinto;	1

5.6.1.1. Uniforme conforme modelos apresentado no link [Uniformes - Google Drive](#)

5.6.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade e os modelos confeccionados deverão ser previamente enviados para a Fundação Saúde para análise e aprovação;

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

5.6.4. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.

5.6.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.6.6. Manter os profissionais identificados, mediante uso permanente de crachá, nos modelos definidos pela Contratante, conforme [Crachá - Google Drive](#).

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Atribuições dos Postos

5.9. Principais atribuições dos postos:

5.9.1. APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL ELEMENTAR I

5.9.1.1. Qualificação mínima:

5.9.1.1.1. Ensino fundamental completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

5.9.1.1.2. Conhecimento de básico de informática, nas ferramentas de edição de textos (Word) e planilhas (Excel);

5.9.1.1.3. Conhecimento de atendimento ao público;

5.9.1.2. Principais Atribuições:

5.9.1.2.1. Auxiliar na expedição, digitalização, arquivamento, recebimento e distribuição de documentos, processos e malotes interna e externamente;

5.9.1.2.2. Transportar mobiliário em geral;

5.9.1.2.3. Ajudar ao almoxarifado com recebimento de matérias, organização de produtos e distribuição de mercadorias;

5.9.1.2.4. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens;

5.9.1.2.5. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;

5.9.1.2.6. Atender e orientar o público em geral, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, pessoas e/ou setores da Unidade procurados, informando a localização dos mesmos;

5.9.1.2.7. Atender a chamados e efetuar ligações telefônicas internas, locais e interurbanas, bem como prestar informações e transferir ligações aos setores competentes;

5.9.1.2.8. Executar tarefas inerentes à guarda e conservação de documentos e correspondências;

5.9.1.2.9. Efetuar lançamentos de dados nos diversos sistemas de informações informatizados;

5.9.1.2.10. Executar tarefas de digitação, classificação e arquivamento de documentos, organização de agendas e organização de informações e relatórios;

5.9.1.2.11. Executar outras tarefas de acordo com as necessidades de cada setor.

5.9.2. APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL ELEMENTAR II

5.9.2.1. Qualificação mínima:

5.9.2.1.1. Ensino fundamental completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

5.9.2.1.2. Conhecimento de informática, nas ferramentas de edição de textos (Word) e planilhas (Excel);

5.9.2.1.3. Conhecimento de atendimento ao público;

5.9.2.2. Principais Atribuições:

5.9.2.2.1. Auxiliar na expedição, digitalização, arquivamento, recebimento e distribuição de documentos,

processos e malotes interna e externamente;

5.9.2.2.2. Transportar equipamentos hospitalares e mobiliário em geral;

5.9.2.2.3. Transportar documentação;

5.9.2.2.4. Ajudar ao almoxarifado com recebimento de matérias, organização de produtos e distribuição de mercadorias;

5.9.2.2.5. Atender e orientar o público em geral, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, pessoas e/ou setores da Unidade procurados, informando a localização dos mesmos;

5.9.2.2.6. Atender a chamados e efetuar ligações telefônicas internas, locais e interurbanas, bem como prestar informações e transferir ligações aos setores competentes;

5.9.2.2.7. Organizar agenda por meio automatizado;

5.9.2.2.8. Digitar documentos e dados, preencher formulários, requisições e outros documentos de controle administrativo;

5.9.2.2.9. Executar tarefas inerentes à guarda e conservação de documentos e correspondências;

5.9.2.2.10. Efetuar lançamentos de dados nos diversos sistemas de informações informatizados;

5.9.2.2.11. Executar tarefas de digitação, classificação e arquivamento de documentos, organização de agendas e organização de informações e relatórios;

5.9.2.2.12. Executar outras tarefas de acordo com as necessidades de cada setor.

5.9.3. APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO I

5.9.3.1. Qualificação mínima:

5.9.3.1.1. Ensino médio completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

5.9.3.1.2. Conhecimento das ferramentas de edição de textos (Word) e elaboração de planilhas (Excel);

5.9.3.1.3. Conhecimento de atendimento ao público;

5.9.3.2. Principais Atribuições:

5.9.3.2.1. Atender chamados telefônicos internos e externos;

5.9.3.2.2. Numerar e controlar documentos; realizar entrega externa de correspondências e documentos;

5.9.3.2.3. Auxiliar na execução das atividades da unidade voltadas à gestão documental/processual;

5.9.3.2.4. Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e outras;

5.9.3.2.5. Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;

5.9.3.2.6. Operar computadores;

5.9.3.2.7. Autuar, protocolar processos e documentos e operacionalizar sistemas de protocolo, de gestão e de arquivo;

5.9.3.2.8. Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;

5.9.3.2.9. Controlar a entrada e saída de bens patrimoniais e equipamentos, fazendo o lançamento das movimentações em sistemas próprios, sob supervisão;

5.9.3.2.10. Organizar almoxarifado para facilitar a movimentação de itens armazenados;

5.9.3.2.11. Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;

5.9.3.2.12. Localizar, organizar, classificar e manter atualizados acervos de multimídia; auxiliar na recepção e no encaminhamento de pessoas com deficiência;

5.9.3.2.13. Organizar materiais de trabalho;

- 5.9.3.2.14. Auxiliar na organização, controle e realização de agendas, reuniões e eventos;
- 5.9.3.2.15. Redigir documentos oficiais;
- 5.9.3.2.16. Gestão de conteúdo digital e formatação de documentos em diferentes plataformas.
- 5.9.3.2.17. Exercer as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

5.9.4. APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO II

5.9.4.1. Qualificação mínima:

5.9.4.1.1. Ensino médio completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

5.9.4.1.2. Conhecimento das ferramentas de edição de textos (Word) e elaboração de planilhas (Excel);

5.9.4.1.3. Conhecimento de atendimento ao público;

5.9.4.2. Principais Atribuições:

5.9.4.2.1. Organizar agenda por meio automatizado;

5.9.4.2.2. Digitar documentos e dados, preencher formulários, requisições e outros documentos de controle administrativo;

5.9.4.2.3. Executar tarefas inerentes à guarda e conservação de documentos;

5.9.4.2.4. Conferir dados e/ou valores constantes em formulários e documentos; realizar levantamento de dados com lançamento nos diversos sistemas de informações;

5.9.4.2.5. Elaborar documentos complexos, pareceres, relatórios gerenciais e apresentações;

5.9.4.2.6. Executar tarefas que envolvem trabalhos de digitação, classificação e arquivamento de documentos e processos;

5.9.4.2.7. Digitar no banco de dados com mala direta de todos os documentos expedidos, arquivo e análise da documentação expedida e recebida;

5.9.4.2.8. Organizar processos administrativos, fluxos de documentos com habilidades em programas de edição de texto, planilhas e Power point e elaboração de atas;

5.9.4.2.9. Gerenciamento e organização de eventos híbridos (presenciais e virtuais)

5.9.4.2.10. Executar outras tarefas, de acordo com a necessidade de cada setor.

5.9.5. APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO III

5.9.5.1. Qualificação mínima:

5.9.5.1.2. Ensino médio completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

5.9.5.1.3. Conhecimento das ferramentas Word, Excel e, Power BI para relatórios;

5.9.5.1.4. Conhecimento de atendimento ao público;

5.9.5.1.5. Experiência de um ano em atividades administrativas;

5.9.5.1.6. Conhecimento em redação oficial;

5.9.5.2. Principais Atribuições:

5.9.5.2.1. Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, ofícios e demais correspondências;

5.9.5.2.2. Planejar, organizar, controlar e assessorar as áreas de recursos humanos, jurídica, administrativa, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, dentre outras;

- 5.9.5.2.3. Implantar programas e projetos;
- 5.9.5.2.4. Preparar e organizar documentos e planilhas;
- 5.9.5.2.5. Formatar, digitar e/ou digitalizar, classificar e preencher documentos diversos;
- 5.9.5.2.6. Registrar entrada e saída de documentos; redigir atos de comunicação;
- 5.9.5.2.7. Elaborar relatórios;
- 5.9.5.2.8. Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade;
- 5.9.5.2.9. Gerir, articular e assistir em compromissos e reuniões, compilando e transcrevendo assuntos tratados;
- 5.9.5.2.10. Organizar agendas, reuniões e eventos;
- 5.9.5.2.11. Elaborar ou material de referência para subsidiar pautas das reuniões;
- 5.9.5.2.12. Briefing auxiliar na pesquisa de produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos;
- 5.9.5.2.13. Auxiliar na manipulação de dados para elaboração de indicadores;
- 5.9.5.2.14. Auxiliar em trabalhos de pesquisa em atos normativos e publicações especializadas, bem como acompanhar validade de documentos legais;
- 5.9.5.2.15. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à área de atuação da unidade;
- 5.9.5.2.16. Auxiliar na prospecção de instituições para viabilização de projetos;
- 5.9.5.2.17. Auxiliar no monitoramento de projetos;
- 5.9.5.2.18. Auxiliar no planejamento e na gestão de eventos;
- 5.9.5.2.19. Elaborar apresentações para reuniões e eventos;
- 5.9.5.2.20. Auxiliar na execução de procedimentos para solicitação de viagens, passagens e diárias;
- 5.9.5.2.21. Redigir e arquivar correspondências e documentos;
- 5.9.5.2.22. Auxiliar na pesquisa para estudos técnicos preliminares e termos de referência para contratação de serviços;
- 5.9.5.2.23. Auxiliar na fiscalização de contratos administrativos;
- 5.9.5.2.24. Operar sistemas de gestão;
- 5.9.5.2.25. Prestar suporte técnico na execução de atividades nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, convênios, contratos, licitações, protocolo, material, patrimônio, pessoal, logística e demais atividades de serviços gerais;
- 5.9.5.2.26. Auxiliar na elaboração de minutas de documentos;
- 5.9.5.2.27. Operar máquinas simples como copiadoras, scanners e outras;
- 5.9.5.2.28. Recepcionar servidores, alta gerência, autoridades e dirigentes da Administração Pública;
- 5.9.5.2.29. Elaborar e alimentar planilhas e tabelas;
- 5.9.5.2.30. Auxiliar dirigentes em reuniões e eventos;
- 5.9.5.2.31. Contribuir para concepção e execução de eventos e oficinas;
- 5.9.5.2.32. Exercer demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

5.9.6. APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR I

5.9.6.1. Qualificação mínima:

- 5.9.6.1.1. Ensino superior completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de

conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

5.9.6.1.2. Conhecimento avançado das ferramentas Word, Excel e Power BI e nos correspondentes do BR Office;

5.9.6.1.3. Experiência de um ano em atividades administrativas;

5.9.6.1.4. Conhecimento em redação oficial;

5.9.6.1.5. Conhecimento em direito administrativo e tramitação do processo licitatório.

5.9.6.1.6. Conhecimento em administração pública, recursos públicos, contratos e rotinas administrativas.

5.9.6.2. Principais Atribuições:

5.9.6.2.1. Apoiar nas atividades relacionadas à gestão das pessoas;

5.9.6.2.2. Apoiar nas atividades de qualificação, elaboração de treinamentos e de desenvolvimento da equipe;

5.9.6.2.3. Apoiar nas atividades relacionadas à gestão de contratos do setor e elaboração de escopos para tomada de preço de serviços;

5.9.6.2.4. Apoiar nas atividades relacionadas ao controle de utilização de bens móveis, imóveis, gestão da frota e gestão de viagens;

5.9.6.2.5. Apoiar nas atividades relacionadas ao atendimento da auditoria interna e externa;

5.9.6.2.6. Apoiar nas atividades relacionadas à análise, controle, elaboração e desenvolvimento dos processos administrativos e de infraestrutura;

5.9.6.2.7. Apoiar nas atividades relacionadas às atividades de elaboração e emissão de relatórios, planilhas e gráficos da área, compilação dados para acompanhamento e análise gerencial;

5.9.6.2.8. Apoiar nas atividades relacionadas à atualização dos controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvimento de estudos, levantamentos, análises, programações, conferências de cálculos nas atividades técnico-administrativas e financeiras;

5.9.6.2.9. Apoiar nas atividades relacionadas à atualização de bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área.

5.9.6.2.10. Apoiar nas atividades relacionadas à gestão das pessoas e atividades de qualificação.

5.9.6.2.11. Analisar editais, identificar requisitos, prazos e critérios de seleção

5.9.6.2.12. Elaborar os editais de aquisição de material, contratação de serviços e realização de obras, partir das orientações da área demandante, mediante licitação

5.9.6.2.13. Elaborar checklists prévios para a instrução processual de preenchimento e observância obrigatória pelas áreas demandantes de licitações

5.9.6.2.14. Acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos pregoeiros

5.9.6.2.15. Oferecer apoio logístico e operacional aos Pregoeiros Oficiais e à Comissão Permanente de Licitações o processamento dos procedimentos licitatórios de sua competência

5.9.7. APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR II

5.9.7.1. Qualificação mínima:

5.9.7.1.1. Ensino superior completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

5.9.7.1.2. Conhecimento avançado das ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;

5.9.7.1.3. Experiência de um ano em atividades administrativas;

5.9.7.1.4. Conhecimento em redação oficial;

5.9.7.1.5. Conhecimento básico sobre direito administrativo e legislações inerentes ao serviço público.

5.9.7.1.6. Conhecimento em direito administrativo e tramitação do processo licitatório.

5.9.7.1.7. Conhecimento em administração pública, recursos públicos, contratos e rotinas administrativas.

5.9.7.2. Principais Atribuições:

5.9.7.2.1. Subsidiar na elaboração dos contratos, acordos e convênios pertinentes à Unidade;

5.9.7.2.2. Subsidiar a elaboração de projetos e programas institucionais;

5.9.7.2.3. Subsidiar as áreas administrativas quanto às aquisições de bens e serviços;

5.9.7.2.4. Apoiar na organização e coordenação das atividades de elaboração de planos e programas integrados das Unidades Hospitalares incorporadas e da Fundação Saúde;

5.9.7.2.5. Apoiar na realização de estudos e de elaboração de normas e diretrizes para o desenvolvimento e execução de planos, programas, atividades e projetos das Unidades Hospitalares incorporadas e da Fundação Saúde;

5.9.7.2.6. Apoiar na organização e coordenação de atividades de elaboração de planos e programas integrados da Fundação Saúde;

5.9.7.2.7. Apoiar na elaboração de propostas orçamentárias e no acompanhamento da execução orçamentária financeira;

5.9.7.2.8. Apoiar no planejamento e estudos de propostas de implantação de novas sistemáticas de custos; Auxiliar na supervisão das atividades pertinentes às aquisições de bens e serviços;

5.9.7.2.9. Apoiar as áreas da Unidade Hospitalar incorporada na formalização de processos de aquisição de bens e contratação de serviços;

5.9.7.2.10. Auxiliar na elaboração de normas e manuais de procedimentos que tratem de matérias inerentes ao controle interno;

5.9.7.2.11. Organizar e coordenar atividades de elaboração de planos e programas integrados da Fundação Saúde;

5.9.7.2.12. Realizar estudos e elaborar normas e diretrizes para o desenvolvimento e execução de planos, programas, atividades e projetos da Fundação Saúde;

5.9.7.2.13. laborar propostas orçamentárias e acompanhar execução orçamentária financeira;

5.9.7.2.14. Executar o planejamento e estudos de propostas de implantação de novas sistemáticas de custos;

5.9.7.2.15. Supervisionar as atividades pertinentes às aquisições de bens e serviços;

5.9.7.2.16. Elaborar normas e manuais de procedimentos que tratem de matérias inerentes ao controle interno;

5.9.7.2.17. Apoiar nas atividades relativas à verificação da regularidade dos atos processuais;

5.9.7.2.18. Desenvolver ações preventivas de modo a minimizar e/ou erradicar o cometimento de falhas, impropriedades e até mesmo irregularidades que possam vir a comprometer a gestão da Fundação Saúde;

5.9.7.2.19. Subsidiar a elaboração e atualização de normas e manuais de procedimentos que tratem de matérias inerentes ao controle interno;

5.9.7.2.20. Auxiliar na articulação junto aos órgãos e instâncias competentes a implementar convênios, acordos e contratos de interesse da Fundação Saúde;

5.9.7.2.21. Auxiliar no acompanhamento dos termos e no andamento dos contratos, acordos e convênios pertinentes à Fundação Saúde;

5.9.7.2.22. Auxiliar na elaboração de especificações de bens e serviços;

5.9.7.2.23. Atualizar sistemas de informações para o acompanhamento das atividades assistenciais e administrativas;

- 5.9.7.2.24. Auxiliar na revisão e atualização dos processos e fluxos de trabalho;
- 5.9.7.2.25. Revisar e atualizar indicadores de avaliação de desempenho;
- 5.9.7.2.26. Dar suporte nos procedimentos técnicos para o funcionamento adequado dos equipamentos de comunicação, informática e hospitalares;
- 5.9.7.2.27. Participar na elaboração de projetos pertinentes à área;
- 5.9.7.2.28. Auxiliar na execução, no planejamento das ações de organização da área e apoiar o desenvolvimento de projetos específicos em saúde;
- 5.9.7.2.29. Participar na elaboração e no acompanhamento da execução de projetos;
- 5.9.7.2.30. Participar na elaboração e no acompanhamento da realização de convênios;
- 5.9.7.2.31. Elaborar os editais de aquisição de material, contratação de serviços e realização de obras, partir das orientações da área demandante, mediante licitação;
- 5.9.7.2.32. Elaborar checklists prévios para a instrução processual de preenchimento e observância obrigatória pelas áreas demandantes de licitações;
- 5.9.7.2.33. Acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos pregoeiros;
- 5.9.7.2.34. Oferecer apoio logístico e operacional aos Pregoeiros Oficiais e à Comissão Permanente de Licitações o processamento dos procedimentos licitatórios de sua competência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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 dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante a execução do contrato.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos

respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

Fiscalização Administrativa

6.25. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da

contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.26. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

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

6.28. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

6.28.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

6.28.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

6.28.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

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

6.28.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.28.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.28.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

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

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

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

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

6.28.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

6.28.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.28.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.28.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

6.28.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

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

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

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

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

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

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

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

6.28.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

6.28.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

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

6.28.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.28.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Gestor do Contrato

6.29. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.30. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.31. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.32. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.33. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.34. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.35. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Obrigações da Contratada

6.36. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referências e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de classe, e em dia com suas obrigações junto a estes, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referências e em sua proposta;

6.37. Garantir que todo atendimento realizado seja obrigatoriamente registrado em prontuário, carimbado e assinado pelo profissional responsável, contendo nome legível, número do conselho de classe e assinatura;

6.38. Fornecer informações necessárias às equipes médicas que também forem responsáveis pela assistência aos pacientes;

- 6.39. Participar de eventuais mutirões realizados pela unidade, os quais deverão ser planejados previamente entre as partes;
- 6.40. Atender a familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento;
- 6.41. Permitir que a direção da unidade acompanhe os serviços executados;
- 6.42. Justificar por escrito ao paciente ou a seu representante, as razões técnicas alegadas que fundamentaram a decisão de não realizar qualquer ato profissional a que está obrigado, esclarecendo aos pacientes sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos e encaminhar cópia desta justificativa para a Fundação Saúde;
- 6.43. Atender às normas da RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011, da ANVISA que dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde;
- 6.44. Cumprir todas as normas, regras e leis aplicáveis à execução dos serviços, sobretudo às determinações e normas dos conselhos de classe das categorias profissionais envolvidas na prestação do serviço e os acordos coletivos firmados com os respectivos sindicatos;
- 6.45. Cadastrar seus profissionais no CNES para execução dos serviços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de início da prestação dos serviços; tais registros deverão ser colocados à disposição da direção das unidades e da Fundação Saúde quando do início das atividades e deverá ser atualizado sempre que houver alteração;
- 6.46. Disponibilizar informações necessárias e trabalhar de forma integrada com a Ouvidoria e com o SAU (Serviço de Apoio ao Usuário);
- 6.47. Emitir e apresentar mensalmente os Relatórios de Produção e as Notas Fiscais referentes aos serviços prestados;
- 6.48. Atender às comissões instituídas, quais sejam: SESMT, CIPA, Padronização de Material Médico Hospitalar e Medicamentos, SCIH, Prontuário Médico, Óbito Intra-Hospitalar, Captação de Órgãos, Investigação Epidemiológica, Investigação de Doenças e Controle de Zoonoses e Vetores, além de outras Comissões, Normas e Regulamentos, bem como respeitar os protocolos da comissão de padronização de materiais e medicamentos e contribuir com os processos de certificação e acreditação iniciados pela CONTRATANTE;
- 6.49. Encaminhar à contratante a relação de profissionais que irão executar o objeto pactuado e informar de pronto caso haja qualquer alteração para liberação do acesso as dependências da unidade.
- 6.50. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.51. Garantir que seus profissionais cumpram com pontualidade os horários de chegada a Unidade de Saúde, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- 6.52. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao erário, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.53. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.54. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 6.55. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos

Trabalhistas – CNDT;

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

6.57. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

6.58. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

6.59. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.60. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

6.61. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referências, no prazo determinado.

6.62. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.63. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

6.64. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

6.66. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

6.68. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da dispensa de licitação.

6.69. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

6.70. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

6.71. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados disponibilizados para a execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante.

6.72. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referências;

6.73. Participar de reuniões para avaliação qualitativa e discussão de casos com a periodicidade que a

Fundação Saúde determinar, contribuindo efetivamente nas soluções para os problemas de ordem assistencial inerente ao objeto contratado, visando analisar e discutir os processos e riscos inerentes às atividades envolvidas.

- 6.74. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Fundação Saúde;
- 6.75. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Fundação Saúde, para representá-la na execução do contrato;
- 6.76. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 6.77. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 6.78. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 6.79. Promover o pagamento mensal dos salários dos prestadores de serviço impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado, conforme disposto no art. 459, § 1º da CLT.
- 6.80. Fornecer a todos prestadores de serviço, indistintamente, vale-transporte para locomoção dos mesmos, entre a residência e o trabalho, no percurso de ida e volta, de acordo com a lei, impreterivelmente até o último dia útil de cada mês anterior ao mês que será trabalhado.
- 6.81. Fornecer, até o último dia útil de cada mês, a seus empregados, o vale refeição (por meio de cartão magnético) no valor correspondente na CCT da categoria, de ampla aceitação nos estabelecimentos de fornecimento de alimentação, na região metropolitana do Rio de Janeiro. Não será permitido pagamento em dinheiro.
- 6.82. Submeter todos os empregados, disponibilizados para prestação do serviço, aos exames médicos específicos ocupacionais de admissão antes da disponibilização deles à execução do Contrato, de acordo com a legislação em vigor, os quais deverão ser comprovados sob a forma de atestados de saúde, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.
- 6.83. Certificar que os demais exames ocupacionais (periódico, demissional e outros) sejam realizados na forma da legislação vigente, também sem os quais deverão ser comprovados sob a forma de atestados de saúde, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.
- 6.84. Cumprir toda a legislação relativa à segurança e medicina do trabalho, conforme diretrizes do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 6.85. Providenciar a emissão dos laudos de Insalubridade, elaborados por médico do trabalho e/ou engenheiro do trabalho, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da assinatura do Contrato.
- 6.86. Manter os profissionais identificados, mediante uso permanente de crachá, nos modelos definidos pela Contratante, com foto e nome visível, disciplinados nos locais de serviço e devendo ainda, apresentarem-se sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal.
- 6.87. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade da equipe disponibilizada para a execução dos serviços, apresentando à Contratante, relatórios mensais de frequência, devendo as faltas e os atrasos ser descontados no valor da fatura correspondente.
- 6.88. O controle da pontualidade também deve ser exercido pela Contratada para evitar horas extraordinárias à jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados.
- 6.89. Observar os horários de trabalho estabelecidos pela Contratante, em conformidade com as leis trabalhistas.
- 6.90. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 6.91. Efetuar a reposição imediata da mão de obra quando da eventual ausência, sem ônus para a Contratante, num prazo máximo de até 02 (duas) horas.
- 6.92. Retirar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado

considerado com conduta inadequada pela Contratante.

6.93. Observar o prazo previsto na legislação vigente para o pagamento mensal dos salários dos profissionais disponibilizados.

6.94. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

6.95. A contratada, buscando efetivar as ações sustentáveis na Administração Pública, deverá orientar seus funcionários para o correto uso e descarte dos materiais que possuem natureza sustentável como utilização racional do papel, uso racional e econômico da água e energia elétrica na instituição contratante, bem como facilitar, sempre que possível, a realização da coleta seletiva dos resíduos produzidos.

Obrigações da Contratante

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

6.97. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.98. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

6.99. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

6.100. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.101. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber.

6.102. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

6.102.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

6.102.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

6.102.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

6.102.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.103. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

6.103.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

6.103.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

6.104. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

6.105. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

6.106. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

6.107. Arquivar, entre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

6.108. Atestar a nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada, quanto à prestação de serviços, desde que tenham sido cumpridas todas as exigências legais contratuais, incluindo a comprovação:

6.108.1. Do cumprimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo;

6.108.2. Do cumprimento de toda legislação relativa à segurança e medicina do trabalho, conforme diretrizes do Ministério do Trabalho e Emprego, inclusive quanto ao fornecimento de EPI's.

6.109. Glosar da nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada os custos e/ou encargos que não forem utilizados na execução dos serviços.

6.110. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes documentos:

Item	Descrição
01	Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
02	Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
03	Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
04	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
05	Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
06	Guia de Previdência Social (GPS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
07	Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social
08	Planilha de Medição
09	Relatório Folha de Pagamento Analítica;

10	Relatório GFIP/SEFIP
11	Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP
12	Folha de Frequência
13	Contracheques dos empregados ou cópia de recibos de depósitos bancários
14	Comprovantes de entrega de benefícios suplementares: vale-transporte
15	Declaração de não optantes de VT
16	Comprovantes de entrega de benefícios suplementares: vale-alimentação
17	Termo de rescisão dos funcionários desligados no mês
18	Nota Fiscal

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco.) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da

despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na forma eletrônica, com fundamento no art. 28, inciso I da Lei 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2. O modo de disputa será aberto, oportunidade em que os interessados deverão apresentar lances

públicos, sucessivos e decrescentes.

Regime de execução

8.3. O regime de execução deverá ser o da empreitada por preço global, visto que a contratação da execução do serviço será por preço certo e total.

Exigências de habilitação

8.4. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

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

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

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

8.8. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.12. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

8.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.15. **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;

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

8.17. **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>;

8.18. **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;

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

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

8.21. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.24. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.26. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.27. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.29. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.30. Fazenda Estadual: apresentação de Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações; ou, ainda, Certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição estadual;

8.31. Caso o licitante esteja estabelecido no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, e de Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em

licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou, se for o caso, Certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição estadual;

8.32. Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição municipal;

8.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.34. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.35 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

8.35.1 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

8.36 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

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

8.36.2 Os fornecedores criados no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficam autorizados a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.36.2.1 Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

8.36.3 Caso o fornecedor seja cooperativa, o balanço e as demais demonstrações contábeis deverão ser acompanhados de cópia do parecer da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o [artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971](#), ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.36.4 Para fins de habilitação econômico-financeira de sociedade empresária em recuperação judicial deverão ser considerados os valores constantes no Plano de Recuperação Judicial, homologado pelo Juízo competente, para fins de apuração dos índices contábeis previstos no edital.

8.37 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.37.1 Caso seja apresentado resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá ser comprovado capital ou patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

8.37.2 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

8.38. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.39 Justifica-se a previsão da exigência de qualificação econômico-financeira considerando tratar-se de serviço de grande alto valor, cuja a execução exigirá que a contratada possua uma gestão equilibrada das suas finanças para a sustentação do serviço. Sendo assim, torna-se necessária a análise da saúde financeira como condição de qualificação.

Qualificação Técnica

8.40. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.40.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.41. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.42. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.42.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (ano) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.42.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.42.3 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.42.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.42.5. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros

documentos.

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

8.43. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9. O objeto da contratação proposta está alinhado com o planejamento da Fundação Saúde. Entretanto, é importante ressaltar que o Plano de Contratação Anual da FS, divulgado em 2024 (<https://pncp.gov.br/app/pca/42498600000171/2024/13>), passará por uma atualização, na qual essa contratação específica será registrada sob a classe 0308, em conformidade com o disposto no Art. 18, § 1º, II, da Lei n. 14.133/2021.

9. ANEXOS

- I - Avaliação da qualidade de serviços;
- II - Planilha de custos e formação de preços;
- III - Declaração quanto ao pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;
- IV - Termo de Vistoria;
- V - Orçamento estimado (sigiloso).

1. Ciente e de acordo.

2. Aprovo o respectivo Termo de Referência e seus anexos

Atenciosamente,

ANEXO I

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

1.1. Definição: Instrumento de Medição de Resultado ou Acordo de Nível de Serviços – ANS é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Forma de avaliação: definição de situações (indicadores) que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de grau de correspondência de 1 a 7, de acordo com os Indicativos de metas a cumprir, compreendendo descontos de 0,1% a 2,0% do valor mensal contratado.

1.3. Descontos x sanções administrativas: embora a aplicação de índices aos indicativos seja instrumento de

gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pelo nível crítico de qualidade insuficiente em qualquer dos indicativos, aplicar as penalidades previstas em contrato, ficando desde já estabelecido que, quando o percentual de descontos no mês for superior a 10% (dez por cento), poderá restar caracterizada inexecução parcial do contrato, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação de sanção administrativa, nos termos da Lei e do Contrato, observado o contraditório e a ampla defesa.

1.4. Procedimento a ser adotado pela gestão dos contratos de prestação de serviços médico-hospitalares.

1.5. As atividades descritas neste instrumento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe de fiscalização e controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução do contrato de prestação de serviço.

3. REGRAS GERAIS

3.1. Será efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução do serviço, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos nesse Anexo, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017.

3.3 O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

3.4 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, indissociável do contrato.

3.5 O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

3.6 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços. Durante a execução do objeto, o fiscal/gestor designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, estipulando prazos razoáveis para tanto, mediante notificação escrita.

3.7 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

3.8. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no Contrato.

3.9 Para fins de recebimento definitivo, que deverá ser realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da entrega da documentação completa e suficiente e necessária ao pagamento, o gestor do contrato emitirá relatório, bem como justificará as glosas e descontos com base no IMR e encaminhará o procedimento para pagamento, salvo se houver indicação de aplicação de sanções administrativas, caso em que o procedimento seguirá rito próprio visando à notificação da contratada para apresentação de defesa prévia.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. Se: metas cumpridas = 100% do valor da fatura do mês

2. Se: Permitir a presença de empregado mal apresentado e/ou sem crachá. Então aplicar Grau 1 Por empregado e por ocorrência.

3. Se: Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços. Então aplicar Grau 1 Por empregado e por dia.

Faixas de ajuste no pagamento	4. Se: Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. Então aplicar Grau 6 Por dia e por tarefa designada.	
	5. Se: Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus funcionários. Então aplicar Grau 3 Por ocorrência.	
	6. Se: Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato. Então aplicar Grau 5 Por ocorrência.	
	7. Se: Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais. Então aplicar Grau 6 Por ocorrência.	
	8. Se: Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia do CONTRATANTE. Então aplicar Grau 4 Por empregado e por dia.	
	9. Se deixar de: Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal. Então aplicar Grau 1 Por empregado e por dia.	
	10. Se deixar de: Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. Então aplicar Grau 1 Por empregado e por dia.	
	11. Se deixar de: Manter a documentação de habilitação atualizada. Então aplicar Grau 1 Por item e por ocorrência.	
	12. Se deixar de: Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO. Então aplicar Grau 1 por ocorrência	
	13. Se deixar de: Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO. Então aplicar Grau 2 Por ocorrência.	
	14. Se deixar de: Efetuar a reposição de funcionários faltosos. Então aplicar Grau 2 Por ocorrência.	
	15. Se deixar de: Efetuar pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas. Então aplicar Grau 2 por ocorrência e por dia	
	16. Se deixar de: Indicar e manter PREPOSTO na forma prevista neste Termo. Então aplicar Grau 1 Por dia.	
	17. Se deixar de: Apresentar quando solicitada, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária. Então Grau 2 por ocorrência e por dia.	
	18. Se deixar de: Utilizar de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's adequados. Então aplicar Grau 1 Por ocorrência e por dia.	
	19. Se deixar de: Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela. Então aplicar Grau 1 Por item e por ocorrência.	
	20. Se deixar de: Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO. Então aplicar Grau 2 por item e por ocorrência.	
	Os descontos poderão ser efetuados cumulativamente.	
	Mecanismo de Cálculo	Cada ocorrência será classificada conforme abaixo:
		Grau 01) 0,2% sobre o valor mensal do contrato.
Grau 02) 0,4% sobre o valor mensal do contrato.		
Grau 03) 0,8% sobre o valor mensal do contrato.		
Grau 04) 1,6% sobre o valor mensal do contrato.		
Grau 05) 3,2% sobre o valor mensal do contrato.		
Grau 06) 4,0% sobre o valor mensal do contrato.		

3.10. O pagamento mensal ficará vinculado ao cumprimento do Nível de Serviço definido neste Anexo, bem como pela análise de ausências de prestação de serviços e sanções administrativas.

3.11. O valor do pagamento mensal dos serviços será calculado como sendo o valor mensal do contrato subtraídos os descontos (pela aplicação deste Instrumento), glosas (por não prestação de serviços) e multas (sanções administrativas) computadas e aplicáveis no período correspondente.

$$\text{VPM} = \text{VMC} - \text{TDGM}$$

Onde:

VPM = Valor a Ser Pago no Mês

VMC = Valor Mensal do Contrato

TDGM = Total de Descontos, Glosas e Multas no Mês

ANEXO II

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

A planilha em formato Excel está disponível para preenchimento conforme anexo deste Termo de Referência.

Nota.1: Essa planilha é meramente um modelo. Caberá ao concorrente preencher adequadamente de acordo com a legislação vigente, devendo a mesma ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

Nota.2: Para cada categoria/unidade prevista no Termo de Referência, a empresa deverá apresentar a correspondente planilha de custos e formação de preço.

Nota.3: Estas tabelas poderão ser adaptadas às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota.4: O valor final mensal e global das propostas de preços deverão desprezar os valores após a segunda casa decima.

Nota.5: Quaisquer erros de cálculo sobre a elaboração dos custos detalhados do serviço, são de responsabilidade da empresa proponente, devendo suportar o seu ônus.

Nota.6: A proposta de preço deverá conter, ainda, os seguintes documentos:

- a) Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de serviço envolvido na contratação para cada tipo de serviço descrito no Termo de Referência;
- d) GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da Licitante.
- g) Comprovação do Regime de Tributação.

(Elaborar uma planilha para cada lote participante)

(CABEÇALHO DA LICITANTE)

ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PROPOSTA COMERCIAL

A Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro

Tendo examinado minuciosamente as normas especificadas no Edital e anexos do Pregão Eletrônico nº **XX/202X**, do Processo Administrativo nº SEI-080002/0XXXXX/202X, para **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento., para atender às necessidades da FSERJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos, apresentamos a nossa proposta de preços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no presente processo:

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA				
Razão Social	xxxx (razão social) xxxx	CNPJ:	xx.xxx.xxx/0001-xx	
Endereço completo	xxxx (rua, nº, complemento, bairro, cidade, UF, CEP)			
Telefone(s)	(xx) xxxx-xxxx, (xx) xxxx-xxxx, (xx) xxxx-xxxx.			
E-mail(s)	xxx@xxx.com.br			
Dados Bancários	Banco xxx, Agência xxx, Conta Corrente xxxx			
Representante legal	xxxx (nome do representante legal) xxxx	CPF:	xxx.xxx.xxx-xx	RG: xx.xxx.xxx-x
Responsável pela Assinatura do Contrato	xxxx (nome do responsável pela assinatura do contrato) xxxx	CPF:	xxx.xxx.xxx-xx	RG: xx.xxx.xxx-x

Descrição completa do item	Quantidade (meses)	Preço Mensal	Preço Total
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTACAO DE SERVICOS DE APOIO TECNICO ASSISTENCIAL	12	R\$ -	R\$ -

CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

No preço acima proposto, estão inclusos todos os custos necessários para a prestação dos serviços, objeto da contratação em referência, como todas as despesas administrativas e operacionais com a mão de obra a ser utilizada, bem como despesas com tributos (impostos, taxas, tarifas e contribuições), fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, lucros, taxas ou quaisquer outras despesas diretas ou indiretas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, e que influenciem na formação de preços desta proposta.

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

Identificação: _____
Número de Registro no MTE: _____. Data de Registro: _____
Vigência: _____. Data base: _____

QUANTIDADE DE PESSOAL							
Especificação	Carga Horária	Escala Sugerida	Remuneração	Quant. De Profissionais	Valor do Posto	Valor Mensal	Valor Global

FORNECIMENTO DE UNIFORMES, EPI's, INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Inclui-se por conta da contratada o fornecimento de uniformes, EPI's, insumos, materiais e equipamentos para uso do profissional durante a execução de suas atividades. A relação de todos os itens, bem como seus valores unitários, consta anexa a esta proposta.

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Declaramos conhecer a legislação de regência e que os serviços serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.
- Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.

xxx Local e data xxx

Assinatura digital:

xxxx (nome do representante legal)

xxxx

Representante legal

xxxx (razão social) xxxx

(CABEÇALHO DA LICITANTE)

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	xx/xx/202x
B	Município/UF:	Rio de Janeiro/RJ
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo/Sigla da Federação/Sindicato/Nº de Registro/Ano	
D	Regime de Tributação da empresa	Lucro xxxxx
E	Número de meses de execução contratual:	12

IDENTIFICAÇÃO DO POSTO

Especificação	Carga Horária	Escala Sugerida	Remuneração	Quant. De Profissionais

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual		
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	0
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1 - Composição da Remuneração				
1	Composição da Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário-Base			R\$ -
B	Adicional de Periculosidade	R\$ -	0,00%	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	R\$ -	0,00%	R\$ -
D	Adicional Noturno			R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida			R\$ -
F	Outros (especificar)			R\$ -
Total				R\$ -

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários					
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias					
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Base de Cálculo	Provisão Mensal	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário	R\$ -	0,00%	R\$ -	
B	Férias		0,00%	R\$ -	
C	Adicional de Férias		0,00%	R\$ -	
Total				R\$ -	
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições					
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Base de Cálculo	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		R\$ -	20,00%	R\$ -
B	RAT Ajustado (FAP* GILL-RAT)	FAP		0,0000%	R\$ -
		0,0000			
C	Salário Educação			2,50%	R\$ -
D	SESC ou SESI			1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC			1,00%	R\$ -
F	SEBRAE			0,60%	R\$ -
G	INCRA			0,20%	R\$ -
H	FGTS		8,00%	R\$ -	
Total				36,8000%	R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários					
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Multiplicador	Custo Unit (R\$)	Contrapartida funcionário	Custo Efetivo(R\$)
A	Transporte(Tarifa do bilhete único intermunicipal/RJ: R\$8,55)			R\$ -	R\$ -
B	Vale Alimentação			R\$ -	R\$ -
C	Assistência Médica				R\$ -

D	Benefício Social Familiar	R\$ -
E	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
Total		R\$ -

Módulo 3 - Provisão para Rescisão				
3	Provisão para Rescisão	Base de Cálculo	Estatísticas de ocorrência	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -	0,000%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	R\$ -	0,000%	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	R\$ -	0,000%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -	0,000%	R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -	0,000%	R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -	0,000%	R\$ -
Total				R\$ -

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais				
4.1	Ausências Legais	Base de Cálculo	Alíquota / Estatísticas de ocorrência	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	R\$ -	0,00%	R\$ -
B	Substituto na cobertura de ausência justificada		0,00%	R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		0,00%	R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		0,00%	R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		0,00%	R\$ -
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		0,00%	R\$ -
Total				R\$ -
4.2	Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada			Valor (R\$)
A.	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação			R\$ -
Total				R\$ -

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

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Provisão mensal (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Materiais de entrega anual (Crachá)	R\$ -
C	Equipamentos de Proteção Individual	R\$ -
D	Equipamentos	R\$ -
E	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro					
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Fator Tributário	Base de Cálculo	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -	0,00%	R\$ -
B	Lucro		R\$ -	0,00%	R\$ -
C	PIS		R\$ -	0,00%	R\$ -
D	COFINS			0,00%	R\$ -
E	ISSQN			0,00%	R\$ -
F	Outros (especificar)			0,00%	R\$ -
H	Total de Tributos			0,00%	R\$ -
Total					R\$ -

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
MÓDULO		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B +C+ D+E)		R\$ -
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
G	Valor Total por Empregado	R\$ -

IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE	
Razão Social	xxxx (razão social) xxxx
CNPJ	xx.xxx.xxx/0001-xx
Representante legal	xxxx (nome do representante legal) xxxx
Assinatura	

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONTRATUAL

(EM PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

Local e data

À

Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro

Ref. Dispensa de Licitação nº

(Entidade), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na (endereço completo), neste ato representada pelo seu representante legal, o Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, **DECLARA** que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), tendo sido esclarecidas todas as dúvidas, considerando-as atendidas e plenamente capacitada a elaborar a proposta, nos termos e condições estabelecidas no edital e seus anexos, assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução, não podendo ser alegado desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual.

Rio de Janeiro, ___ de _____ de 20xx.

ENTIDADE

(nome da entidade com assinatura do(s) seu(s) representante(s) legal(is) com firmas reconhecidas)

ANEXO IV

TERMO DE VISTORIA (FACULTATIVO)

(EM PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

Local e data

À

Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro

Atestamos para fins de habilitação no Dispensa de Licitação nº ____/20xx, que _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, neste ato representada pelo seu representante legal, o Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, vistoriou e tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições locais para a prestação dos serviços e cumprimento das obrigações objeto da citada Dispensa de Licitação.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20xx.

Rio de Janeiro, 25 de janeiro de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Talita de Paula Magno, Coordenadora de Infraestrutura de TI**, em 27/12/2024, às 15:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **83680150** e o código CRC **9F25644F**.