



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL 11/2020 – FHJA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS CONTINUADOS DE HOTELARIA HOSPITALAR COM GOVERNANÇA, ZELADORIA E ATENDIMENTO DE RECEPÇÃO HOSPITALAR ESPECIALIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DOUTOR JOSÉ ATHANÁZIO.

1.2. O presente termo de referência visa orientar o processo de contratação e definir o conjunto de elementos técnicos que deverão nortear a execução das atividades, a fim de assegurar qualidade, racionalidade, economicidade, eficiência e eficácia à instituição.

1.3. O objeto especifica os serviços a serem executados pela **CONTRATADA**, bem como estabelece os critérios, parâmetros, requerimentos mínimos de qualidade e condições gerais para a condução dos serviços sob sua responsabilidade.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Com a abertura de novos serviços ao longo dos anos, houve a necessidade do aumento da demanda de profissionais capazes de executar atividades auxiliares, como dar suporte às tarefas desempenhadas pela Fundação Hospitalar Doutor Jose Athanazio, em razão da grande demanda de serviços de apoio acessórios, A finalidade do Serviço de Hotelaria Hospitalar na busca por melhorias visa à promoção do bem estar, conforto e segurança na hospitalidade, oferecendo qualidade, valor e satisfação para o cliente durante sua permanência na instituição, com foco na qualidade do

Página 1 de 43



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

atendimento humanizado no ambiente hospitalar. E, neste aspecto, o conceito de hotelaria hospitalar ganha cada vez mais destaque, atuando como um dos instrumentos para que as instituições de saúde possam alcançar a excelência em seus serviços.

2.2. A contratação pretendida irá permitir a ampliação do quantitativo de recursos humanos a ser disponibilizado às atividades de apoio, incorrendo na melhoria de qualidade do atendimento à sociedade em geral.

2.3. O plano de cargos e salários da Fundação Hospitalar não prevê a contratação por intermédio de concurso público para os cargos de Recepcionista de Hospital e Camareira Hospitalar, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal deste hospital.

2.4. Os quantitativos pretendidos nesta contratação foram obtidos a partir do dimensionamento de pessoal, em observância as particularidades e as demandas de acordo com as atividades e as rotinas de funcionamento e atendimento, visando atender às necessidades do Hospital Doutor José Athanázio quanto a realização de atividades meio, para as quais não possui contingente de pessoal no seu quadro efetivo.

2.5. Conforme Decreto 3.555/2000, as diversas tarefas atinentes às atividades a qual se destina esta contratação são de natureza comum, são atividades meio e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade. Tem-se em vista ainda que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

2.6. A contratação será por postos de trabalho por se tratar de uma excepcionalidade, prevista na alínea “d.1.1” do subitem 2.6 do Anexo V da IN SLTI/MP nº 05, de 25 de maio de 2017, cujo perfil dos serviços demandados é de prestação continuada e difusa em suas ações, dificilmente mensuráveis de forma objetiva e direta que venha a permitir uma contratação por produto ou resultado.



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

2.7. Para garantir a operacionalidade das atividades no Hospital Doutor Jose Athanazio, faz-se necessário à abertura de procedimento licitatório para contratação de empresa especializada, sendo o quantitativo de funcionários definido objetivamente em função da área física e dos índices de produtividade mínima.

2.8. Por se tratar de serviços em que sua interrupção ou descontinuidade afeta diretamente a atividade-fim, torna-se evidente a necessidade de uma contratação de natureza continuada.

2.9. A contratação será feita na modalidade pregão presencial tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, que englobará todas as atividades especificadas neste termo de referência, tais como o serviço de Recepcionista Hospitalar, Camareira Hospitalar e Zelador.

2.9.1. O único lote licitado se justifica pelo fato de ser tecnicamente inviável manter várias empresas coordenando e supervisionando seus funcionários em um mesmo espaço físico, sendo mais viável para a Contratante tratar quaisquer detalhes da execução contratual com no máximo um interlocutor, reduzindo inclusive as deficiências de acompanhamento do serviço ao promover agilidade no tratamento de questões formais.

2.9.2. Os serviços a serem prestados, são de natureza semelhante, sendo inviável a divisão do objeto da contratação em demais itens, pois haveria um aumento de custos para Administração se cada licitante vencedor tivesse que arcar com as despesas para manter um preposto, bem como de instalação de relógios de ponto eletrônico e outros.

2.9.3. A adoção de um único item também se justifica em decorrência das particularidades inerentes as atribuições previstas neste Termo de Referência o que, em tese, sob a ótica da Administração Pública e do princípio da razoabilidade, gerir contratos com diversas empresas de terceirização poderia dificultar e/ou trazer transtornos a Administração Pública.

2.9.4. Conforme decreto estadual vigente da Pandemia Mundial do Covid-19, exige técnicas apuradas de limpeza e desinfecção dos locais.



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Os serviços objeto da presente contratação se caracterizam como de natureza comum de caráter contínuo, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

4. QUANTIDADES E VALORES

4.1. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Termo de Referência, observado o quantitativo de profissionais e respeitados os valores máximos, conforme estabelecido abaixo:

GRUPO	ITEM	TIPO DE SERVIÇO	QTDDE POSTOS	QTDDE EMPREGADOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO
1	1	Recepcionista Hospitalar 12x36hs diurnas	2	4	R\$ 4.787,54
	2	Recepcionista Hospitalar 12x36hs noturnas	2	4	R\$ 5.522,72
	3	Camareira Hospitalar 12x36hs	8	16	R\$ 5.089,25



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

		diurnas			
	4	Camareira Hospitalar 12x36hs noturnas	2	4	R\$ 5.898,97
	5	Zelador 12x36hs diurnas	1	2	R\$ 5.262,05
VALOR TOTAL MÁXIMO MENSAL		R\$ 156.789,02			
VALOR GLOBAL MÁXIMO (06 meses)		R\$ 940.734,12			

4.2. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

4.3. A Contratada deverá nomear um preposto para, durante todo o período de vigência do contrato, gerir as demandas sobre os funcionários da Contratada.

4.3.1. O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

4.3.2. As atribuições de recebimento de demandas pelo preposto visam descaracterizar



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da Contratada.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão prestados no Hospital Doutor José Athanazio localizado na Av. Nereu, nº 379, Bairro Centro, Campos Novos – Santa Catarina - Cep 89620-000

5.2. Os serviços serão prestados conforme descrito no item 6 deste termo de referência, podendo haver flexibilidade de horários de acordo com o que for estabelecido pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitado o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

6. ATRIBUIÇÕES, LOCAIS E HORÁRIOS DE SERVIÇO DOS PROFISSIONAIS

6.1. As seguintes tarefas gerais devem ser observadas por todas as categorias:

6.1.1. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da administração do Hospital Doutor José Athanázio.

6.1.2. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

6.1.3. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;

6.1.4. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do Hospital Doutor Jose Athanazio e do seu setor de trabalho;

6.1.5. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;

6.1.6. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

- 6.1.7. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;
- 6.1.8. Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
- 6.1.9. Manter sigilo das informações a que tiver acesso;
- 6.1.10. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- 6.1.11. Observar o prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- 6.1.12. Apresentar-se sempre com crachá;
- 6.1.13. Usar o uniforme estabelecido e disponibilizado pela empresa.
- 6.1.14. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição.
- 6.1.15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- 6.1.16. Reportar-se ao preposto, com a devida antecedência, para comunicação de possíveis atrasos, faltas ou quaisquer eventualidades.

6.4. RECEPCIONISTA HOSPITALAR (atribuições)

- 6.4.1. Qualificação: Ter no mínimo ensino Médio Completo.
- 6.4.2. Competências Pessoais Desejáveis:
 - 6.4.2.1. Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró-atividade; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir



com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

6.4.3. Descrição das tarefas específicas:

- 6.4.3.1. Disponibilizar prontuários;
- 6.4.3.2. Analisar e conferir dados contidos nos prontuários;
- 6.4.3.3. Avaliar a documentação cabível;
- 6.4.3.4. Processar e analisar inconsistências;
- 6.4.3.5. Conferir, analisar e emitir laudos para solicitação de APACS
- 6.4.3.6. Realizar demais atividades pertinentes ao setor.
- 6.4.3.7. Orientar usuários;
- 6.4.3.8. Recuperar dados e informações;
- 6.4.3.9. Disponibilizar fonte de dados para usuários;
- 6.4.3.10. Providenciar pedidos de material para execução das tarefas realizadas;
- 6.4.3.11. Incorporar material e preservar o acervo de documentos;
- 6.4.3.12. Alimentar base de dados;
- 6.4.3.13. Digitar documentos relacionados ao faturamento hospitalar e outros correlatos;
- 6.4.3.14. Fazer conferência diária nos prontuários dos documentos padronizados;
- 6.4.3.15. Manter atualizado os dados cadastrais dos pacientes internados;
- 6.4.3.16. Organizar documentos do prontuário, nas áreas assistenciais, dos pacientes de alta hospitalar;
- 6.4.3.17. Solicitar documentos à equipe assistencial relacionados ao processo de internação;
- 6.4.3.18. Realizar ligações telefônicas e enviar e-mails relacionados a rotina da área;
- 6.4.3.19. Imprimir o Termo de Comunicação de Internação e coletar em seguida a assinatura do responsável pela internação ou do próprio paciente;



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

6.4.3.20. Impressão de documentos relacionados à internação;

6.4.3.21. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

- **Local e horário do serviço de recepcionista hospitalar:**

Local	Turno	Carga horária	Horários (Previsão)	Regime de Trabalho	Quant. total de empregados
Hospital Doutor José Athanázio	Diurno	12	7:00h as 19:00h	12 x 36	2
Hospital Doutor José Athanázio	Diurno	12	7:00h as 19:00h	12 x 36	2
Hospital Doutor José Athanázio	Noturno	12	9:00h as 07:00h	12 x 36	2
Hospital Doutor José Athanázio	Noturno	12	9:00h as 07:00h	12 x 36	2

Quantidade Total para Recepcionista Hospitalar:	8
--------------------------------------------------------	----------

6.5 CAMAREIRA HOSPITALAR (atribuições)

2.1.1.1. Realizar troca de enxoval

2.1.1.2. Organização do enxoval

2.1.1.3. Arrumação dos leitos

2.1.1.4. Realizar limpeza do mobiliário e lavagem quando necessário;



- 2.1.1.5. Remover lixo, limpar lixeiras e recipientes de lixo, transportar lixo;
- 2.1.1.6. Lavar sanitários;
- 2.1.1.7. Lavar paredes, portas, tetos, luminárias e vidraças internas e externas;
- 2.1.1.8. Lavar pisos e encerar;
- 2.1.1.9. Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- 2.1.1.10. Limpeza geral e higienização das dependências, enfermarias, salas de atendimento, escadarias, corredores, corrimões;
- 2.1.1.11. Limpeza e higienização do mobiliário, pias, bancadas e eletrodomésticos;
- 2.1.1.12. Limpeza das salas de reunião, administrativas, de espera e corredores, marquises, calçadas, jardim, vasos com plantas, flores, folhagens e pátio;
- 2.1.1.13. Limpeza e higienização de lixeiras e recipientes de resíduos de serviço;
- 2.1.1.14. Limpeza e higienização de sanitários;
- 2.1.1.15. Limpeza e higienização de paredes, portas, tetos, luminárias, janelas e vidraças internas e externas em pavimentação térrea;
- 2.1.1.16. Limpeza, higienização, remoção de cera e enceramento de pisos;
- 2.1.1.17. Limpeza, higienização e sanificação de rotina;
- 2.1.1.18. Abastecimento dos sanitários com sabão líquido para as mãos, papel toalha e papel higiênico;
- 2.1.1.19. Abastecimento de papel toalha e sabonete líquido em todos os locais de higienização; e recolhimento, remoção e transporte do lixo seco, orgânico e contaminado das unidades de saúde, separando-os em sacos;
- 2.1.1.20. Seguir os princípios básicos de limpeza em serviços de Saúde, tais como:
 - a) Não misturar produtos, utilizando-os cada um para sua correta finalidade;
 - b) Usar dois baldes um para água limpa e outro para água suja, sempre trocar água dos baldes quando terminar um setor ou salas;
 - c) Técnicas de limpeza de cima para baixo (paredes), começar a limpeza de pisos pelos cantos de forma que não atrapalhe a circulação das pessoas, não ultrapassando para o lado de fora da porta, manter sempre o mesmo sentido;



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

- d) Utilizar Equipamentos de Proteção Individual - EPI's (luva, máscara, óculos, avental e bota) e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC's (placa sinalizadora) adequadamente fornecidos pela contratada;
- e) Sempre que realizar a lavagem do corredor utilizar o sinalizador para isolar o lado a ser limpo;
- f) Utensílios que podem ser usados para a limpeza: baldes, vassouras, mops, pás, rodos, esponjas de aço e sintéticas, flanelas e/ou panos de mobília, mop úmido ou pano de chão, rodo, escovão com base de pvc cerdas de nylon (vassoura) báculo;
- g) Varredura úmida: tem o objetivo de remover o pó e possíveis detritos soltos no chão, fazendo uso de pano úmido e rodo e com o auxílio da pá;
- h) Produtos de higiene: sabonetes, papel toalha e papel higiênico devem ser repostos pelos funcionários da higienização;
- i) Produtos a serem utilizados: detergentes, desinfetantes, álcool a 70%, água sanitária, neutralizadores de odor, etc;
- j) Após a limpeza todo material deverá ser lavado, o material não deverá ser apoiado no chão. Guardar o material em local apropriado. Importante: Trocar os panos e soluções dos baldes ao término de cada ação de limpeza de um mobiliário ou área;
- k) Lavar as mãos enluvadas a cada procedimento e lavar as mãos antes e após a retirada das luvas, antes das refeições, antes e após o uso do banheiro;
- l) Deve ser proibido o uso de adornos (tudo que enfeita o corpo) no trabalho.
- m) Usar unhas curtas e limpas;
- n) Usar uniformes limpos; e
- o) Manter cabelos arrumados e presos;
- p) Usar crachá funcional durante a prestação do serviço.

2.1.1.21. Acatar as solicitações, dentro das suas atribuições, dos fiscais e responsáveis pela unidade de trabalho.



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

- **Local e horário do serviço da camareira hospitalar:**

Local	Turno	Carga horária	Horários (Previsão)	Regime de Trabalho	Quant. total de empregados
Hospital Doutor José Athanázio	Diurno	12	7:00h as 19:00h	12 x 36	8
Hospital Doutor José Athanázio	Diurno	12	7:00h as 19:00h	12 x 36	8
Hospital Doutor José Athanázio	Noturno	12	19:00h as 07:00h	12 x 36	2
Hospital Doutor José Athanázio	Noturno	12	19:00h as 07:00h	12 x 36	2

Quantidade Total para Camareira Hospitalar:	20
----------------------------------------------------	-----------

6.6 ZELADOR (atribuições)

A) Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio.

B) Verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos.

C) Fazer manutenção e reparos simples nos equipamentos, desde que seja de pequena monta e tenha conhecimento básico.



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

- D) Cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza.
- E) Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas fusíveis.
- F) Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos.
- G) Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações.
- H) Comunicar ao síndico/administradora todas as irregularidades surgidas.
- I) Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição do material.
- J) Receber e distribuir correspondências.

- **Local e horário de serviço do Zelador:**

Local	Turno	Carga horária	Horários (Previsão)	Regime de Trabalho	Quant. total de empregados
Hospital Doutor José Athanázio	Diurno	12	6:00h as 18:00h	12 x 36	1
Hospital Doutor José Athanázio	Diurno	12	6:00h as 18:00h	12 x 36	1

Quantidade Total para Zelador	2
--------------------------------------	----------



7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, 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;

7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.4. 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;

7.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

7.7.1. 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;

7.7.2. 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; e

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

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

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

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

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

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços conforme todas as especificações deste Termo de Referência, edital de convocação e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.2. 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;

8.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

8.4. Manter um escritório da empresa na cidade de Campos Novos – SC.

8.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078,



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

8.7. 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;

8.8. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

8.9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

8.10. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea “g” do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

8.10.1. 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;

8.10.2. 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; e

8.10.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

8.10.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação



dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

8.105. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

8.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT 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 as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

8.12. Substituir, no prazo de até 3 (três) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

8.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

8.14. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

8.15. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

8.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

8.17. 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;

8.18. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

8.18.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

8.19. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

8.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.21. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

8.21.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS 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.

8.21.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados na comunicação mencionada no Item anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

8.22. 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;

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



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

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

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

8.26. Cumprir com as determinações das Normas Regulamentadoras, aprovadas pela Portaria Nr 3214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego e Lei Nr 6514 de 22 de dezembro de 1977 (Segurança e Medicina do Trabalho) em especial as Normas Regulamentadoras NR 6 - Equipamento de Proteção Individual EPI; NR 7

– Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; NR 8 – Edificações; NR 9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos; Nr 13 – Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulações; NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviço de Saúde;

8.27. Manter o quantitativo de postos necessário para cobertura de férias, folgas, faltas e atestados com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, bem como daqueles que irão substituí-los.

8.28. Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

8.29. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

8.24.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório em Campos Novos/SC, a ser comprovado no prazo máximo



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

8.30. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários:

8301. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

8302. 8.27.2. O controle e a fiscalização deve seguir fielmente a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego.

8303. 8.27.3. A Contratada deverá disponibilizar 1 (um) Registrador de Ponto Eletrônico, que deverá ser biométrico e operar em modo off-line.

8.31. Ministras ou arcar com os custos da participação dos profissionais contratados em curso de reciclagem em atendimento ao público, anualmente, devendo apresentar os certificados de conclusão à equipe de fiscalização.

8.32. Manter em seu quadro funcional, profissional técnico (engenheiro de segurança, técnico de segurança do trabalho ou médico do trabalho), devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministras treinamentos, adquirir e prover o uso adequado de EPIs, de acordo com a NR 4 - MTE;

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



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

9. UNIFORMES

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

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

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

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

9.4 Descrição dos uniformes:

- **RECEPCIONISTA HOSPITALAR:**

Descrição	Quantidade e Semestral	Unidade e	Cor
Masculino: Blazer forrado internamente, com dois botões e com emblema da empresa	02	Unidade	Marinho Azul
Masculino: calça social (comprida) com zíper, com a mesma cor e tecido do blazer.	02	Unidade	Marinho Azul
Masculino: camisa manga curta e comprida, conforme estação do ano, com botões nos punhos e	03	Unidade	Cinza claro

Página 22 de 43



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

com emblema da empresa.			
Masculino: calçado fechado tipo social, com solado antiderrapante.	02	Unidade	Preto
Feminino: blazer manga longa, acinturado, forrado internamente, com dois bolsos frontais (abertos) e com emblema da empresa.	02	Unidade	Azul Marinho
Feminino: calça social (comprida), com a mesma cor e tecido do blazer, cós e zíper, e bolsos frontais.	02	Unidade	Marinho Azul
Feminino: blusa manga ¾ ou longa, conforme estação do ano, com botões, acinturada, e com emblema da empresa.	03	Unidade	Cinza claro
Feminino: Calçado fechado tipo social, com solado antiderrapante.	02	Pares	Preto

- **CAMAREIRA HOSPIRALAR:**

Descrição	Quantidade Semestral	Unidade	Cor
Masculino: calça (comprida) com zíper, de jeans com emblema da empresa no bolso.	02	Unidade	Branca
Masculino: camiseta manga curta e comprida, conforme estação do ano, com emblema da empresa.	03	Unidade	Branca
Masculino: calçado (EPI).	02	Unidade	Branco
Masculino/Feminino: jaqueta forrada com	02	Unidade	Branca

Página 23 de 43



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

bolsos, zíper e com emblema da empresa			
Feminino: calça (comprida) com zíper, de jeans com emblema da empresa no bolso.	02	Unidade	Branca
Feminino: camiseta manga curta e comprida, conforme estação do ano, com emblema da empresa.	03	Unidade	Branca
Feminino: calçado (EPI).	02	Unidade	Branco
Masculino/Feminino: jaleco manga longa, tecido de algodão, textura fina com botões e com emblema da empresa.	02	Unidade	Branco

- **ZELADOR:**

Descrição	Quantidade Semestral	Unidade	Cor
Masculino: calça (comprida) com zíper, de jeans com emblema da empresa no bolso.	02	Unidade	Branca
Masculino: camiseta manga curta e comprida, conforme estação do ano, com emblema da empresa.	03	Unidade	Branca
Masculino: calçado (EPI).	02	Unidade	Branco
Masculino/Feminino: jaqueta forrada com bolsos, zíper e com emblema da empresa	02	Unidade	Branca
Feminino: calça (comprida) com zíper, de jeans com emblema da empresa no bolso.	02	Unidade	Branca
Feminino: camiseta manga curta e comprida, conforme estação do ano, com emblema da empresa.	03	Unidade	Branca



Feminino: calçado (EPI).	02	Unidade	Branco
Masculino/Feminino: jaleco manga longa, tecido de algodão, textura fina com botões e com emblema da empresa.	02	Unidade	Branco

10. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

10.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

10.2.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

10.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

10.4. 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.

10.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á,



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.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;

a.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; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.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
 - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) 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:
- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 10.6 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 10.7 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas 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.
- 10.8 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

documentos elencados no subitem 10.5 acima deverão ser apresentados.

10.9 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

10.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

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

10.12 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

10.13.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

10.13.2Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.13.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

10.14 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

10.14.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

10.15 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

10.15.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

10.16 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

CONTRATANTE;

- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

10.17. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

10.18. O fiscal técnico 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.

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

10.19. 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.

10.20. 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.



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

10.21. O fiscal técnico poderá realizar 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.

10.22. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.23. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE.

10.24. 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.

10.24.1. 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.

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

10.25.3 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.

10.25. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação,

Página 33 de 43



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.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. As licitantes ficam obrigadas a apresentar a documentação relacionada abaixo, além daquelas exigidas no instrumento convocatório:

11.2. Planilha de formação de custos na proposta com demonstração das memórias de calculos;

11.2.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

11.2.1.1. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um); e índice de endividamento menor que 0,5.

11.2.1.2. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

11.2.1.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação



da proposta, mediante apresentação dos seguintes documentos:

11.2.1.4. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

11.2.1.4.1. a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social.

11.2.1.4.2. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá encaminhar as devidas justificativas em prazo definido pelo pregoeiro.

11.2.1.5. O licitante disponibilizará o(s) atestado(s) capacidade técnica emitido(s) por pessoal jurídica de direito público ou privado que comprove a execução de serviços compatíveis em complexidade, quantidades e prazos com o objeto da licitação, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

11.2.1.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

11.2.1.7. Comprovação de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho, através de apresentação do registro do SEESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho).

11.2.1.8. Certidão de Registro e Regularidade no Conselho Regional de Enfermagem – Coren, em nome da licitante, com validade até a data limite de entrega dos envelopes.



12. PAGAMENTO

121. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente conferida e atestada pelo setor competente da Contratante, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

122. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

123. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

124. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

125. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

126. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

127. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.7.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, 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;

12.7.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços



prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

128. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 8/2017.

129. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

12.9.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

12.11. Antes do pagamento, o Contratante realizará consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, imprimindo e juntando os resultados ao processo de pagamento.

12.11.1. Serão efetuadas consultas ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

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

12.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente,



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.14. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

12.16. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

12.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, quando couber:

12.17.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

12.18. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e proposta cadastrada no site COMPRASGOVERNAMENTAIS, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

1219. As notas fiscais deverão ser emitidas para o CNPJ de número 15.126.437/0005- 77, razão social EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, nome fantasia HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO TRIANGULO MINEIRO.

1220. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite

$$EM = I \times N \times VP$$

prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

I =	(x/ 100)
	365

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da Parcela em atraso

13. DA VIGÊNCIA

13.1. A vigência do contrato será da assinatura do mesmo até 31 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado, caso haja interesse da Administração, e aceito pela CONTRATADA, por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses.



14. DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia e fiança bancária, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no §4º, do artigo 89, do Regulamento de Licitações e Contratos, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

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

14.3 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

14.4 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

14.5 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

14.5.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

14.5.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.5.3 as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

14.5.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

14.7 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do contratante.



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

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

14.9 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

14.10 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

14.11 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG n° 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

14.12 Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

14.13 Será considerada extinta a garantia:

14.13.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

14.13.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.



15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

15.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

15.2.1 Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá 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 no ato convocatório.

15.2.2 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.

15.2.3 Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.3 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

15.3.1 O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

15.3.2 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO

CNPJ: 83.156.455.0001/28 CNES: 2379767

a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. CONSIDERAÇÕES GERAIS

17.1 Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução dos serviços;

17.2 É vedada a veiculação de publicidade pela CONTRATADA, sob todas as formas e meios, afeta ao serviço objeto do contrato decorrente da presente licitação;

17.3 A CONTRATADA obriga-se, em face do risco jurídico de seu negócio, a reembolsar a Fundação Doutor José Athanázio por todas as despesas decorrentes de eventual reconhecimento judicial de subsidiariedade trabalhista ou previdenciária da CONTRATANTE em face de descumprimento pela CONTRATADA de obrigações de tal natureza.

Campos Novos, 29 de junho de 2020.

LUANNA CONINCK DALLA COSTA
ADMINISTRADORA GERAL
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DR. JOSÉ ATHANÁZIO