



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Rua Barão de Itapary, nº 227 - Bairro Centro
São Luís-MA, CEP 65020-070
(98) 2109-1000 - <http://huufma.ebserh.gov.br>

Projeto Básico - SEI

Processo nº 23523.005974/2021-19

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de Auxiliar de Apoio Administrativo, Copeiro, Almojarife, Aux. de Almojarife, Recepcionista, Telefonista e outros, com fornecimento de utensílios, insumos e fardamentos necessários à execução dos serviços, para atender as necessidades do Hospital Universitário do Maranhão - Filial Ebserh e seus anexos.

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

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação em tela justifica-se em razão da grande demanda de serviços administrativos acessórios no Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão. Tendo em vista que a reduzida força de trabalho do Hospital se concentra na execução das rotinas assistenciais e administrativas exclusivas de empregados públicos e no desempenho das atividades finalísticas, é visível a carência de profissionais capazes de executar atividades auxiliares e de apoio, entrega e arquivamento de documentação, transporte, organização e controle de materiais e auxílio básico em atenção à saúde.

2.2. Em janeiro de 2013 a UFMA assinou contrato de gestão do Hospital Universitário junto a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, entretanto, o plano de cargos e salários da Ebserh não prevê a contratação por intermédio de concurso público para os cargos de auxiliar de apoio administrativo, almojarife, auxiliar de almojarife, Supervisor, contínuo, recepcionista, atendente, telefonista, copeiro, carregador, Aux. de estacionamento e Governanta Hospitalar com fornecimento de utensílios e insumos necessários e adequados à execução dos serviços, por isso, com base no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área finalística e de competência legal do HUUFMA, como no caso em tela.

2.3. Por fim, optou-se pela divisão por lotes de forma a manter o atual cenário de fiscalização, no qual duas empresas ou mais são responsáveis pelos postos e categorias profissionais elencados neste Termo. Com isso, a diminuta equipe de serviços logísticos se beneficia ao tratar quaisquer detalhes da execução contratual com no máximo quatro interlocutores, reduzindo as deficiências de acompanhamento do serviço ao promover agilidade no tratamento de questões formais. Além disso, torna-se inviável a divisão do objeto da contratação em mais que 4 (quatro) itens, pois haveria um aumento de custos para Administração se o objeto fosse dividido em um número maior de itens e cada licitante vencedor tivesse que arcar com as despesas de um preposto fixo.

2.4. Caso haja discordância entre as especificações destes itens com aqueles do sistema comprasnet (lista de itens), prevalecerá às especificações constantes neste Projeto Básico.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

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

3.2. A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços objeto deste Projeto Básico encontra amparo legal na Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

4. TIPO E FORMA DA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Projeto Básico, observado o limite máximo do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados, conforme estabelecido abaixo:

4.1.1. GRUPO 01

ÍTEM	CATSER	CBO	DESCRIÇÃO	HORARIO	UND	QUANT. POSTOS	QUANT. PESSOAS POR POSTO	TOTAL PESSOAS	VLR POR POSTO	VLR TOTAL MENSAL DI POSTOS
1	05380	4110-05	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO 44H SEMANAIS	DIURNO	UNIDADE	114	1	114	R\$ 3.860,41	R\$ 440.086,74
2		4110-05	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO 12 X 36H	DIURNO	UNIDADE	17	2	34	R\$ 7.289,78	R\$ 123.926,26
3		5199-25	AUX. DE ESTACIONAMENTO 44H	DIURNO	UNIDADE	2	1	2	R\$ 3.620,59	R\$ 7.241,18
4		5211-40	ATENDENTE - 12 X 36H	DIURNO	UNIDADE	8	2	16	R\$ 7.850,56	R\$ 62.804,48
5		5211-40	ATENDENTE - 12 X 36H	NOTURNO	UNIDADE	6	2	12	R\$ 8.992,16	R\$ 53.952,96
6		5211-40	ATENDENTE - 44H	DIURNO	UNIDADE	40	1	40	R\$ 4.140,83	R\$ 165.633,20
7		4221-05	RECEPCIONISTA - 12 X 36H	DIURNO	UNIDADE	5	2	10	R\$ 7.850,56	R\$ 39.252,80
8		4221-05	RECEPCIONISTA - 12 X 36H	NOTURNO	UNIDADE	4	2	8	R\$ 8.992,16	R\$ 35.968,64
9		4222-05	TELEFONISTA - 36H	DIURNO	UNIDADE	13	1	13	R\$ 3.979,09	R\$ 51.728,17
10		4222-05	TELEFONISTA - 36H (18:00HS-00:00HS)	NOTURNO	UNIDADE	2	1	2	R\$ 4.216,86	R\$ 8.433,72
11		4222-05	TELEFONISTA - 36H (00:00HS-06:00HS)	NOTURNO	UNIDADE	2	1	2	R\$ 4.624,52	R\$ 9.249,04
12		5131-15	GOVERNANTA HOSPITALAR - 12 X 36H	DIURNO	UNIDADE	2	2	4	R\$ 11.543,50	R\$ 23.087,00
13		5131-15	GOVERNANTA HOSPITALAR - 12 X 36H	NOTURNO	UNIDADE	1	2	2	R\$ 13.422,76	R\$ 13.422,76

14		5134-25	COPEIRO - 44H	DIURNO	UNIDADE	1	1	1	R\$ 4.729,52	R\$ 4.729,52
15		4122-05	CONTÍNUO - 44H	DIURNO	UNIDADE	2	1	2	R\$ 3.620,59	R\$ 7.241,18
16		7832-10	CARREGADOR 44H	DIURNO	UNIDADE	5	1	5	R\$ 3.703,46	R\$ 18.517,30
17		5174-15	AGENTE DE PORTARIA - 12X36 HS	DIURNO	UNIDADE	4	3	12	R\$ 10.494,60	R\$ 41.978,40
18		5174-15	AGENTE DE PORTARIA - 12X36 HS	NOTURNO	UNIDADE	4	2	8	R\$ 7.984,20	R\$ 31.936,80
19		5174-15	AGENTE DE PORTARIA 44 HORAS	DIURNO	UNIDADE	3	1	3	R\$ 3.713,74	R\$ 11.141,22
			TT GRUPO 01			235	29	290		R\$ 1.150.331

4.1.2. GRUPO 02

ÍTEM	CATSER	CBO	DESCRIÇÃO	HORARIO	UND	QUANT. POSTOS	QUANT. PESSOAS POR POSTO	TOTAL PESSOAS	VLR POR POSTO	VLR TOTAL MENSAL D POSTOS
20	14907	4141-05	ALMOXARIFE - 44H	DIURNO	UNIDADE	8	1	8	R\$ 4.767,62	R\$ 38.140,96
21		4141-05	ALMOXARIFE - 12 x 36H	DIURNO	UNIDADE	2	2	4	R\$ 9.104,20	R\$ 18.208,40
22		4141-05	AUX. DE ALMOXARIFADO - 44H	DIURNO	UNIDADE	30	1	30	R\$ 3.803,20	R\$ 114.096,0
23		4141-05	AUX. DE ALMOXARIFADO - 12 X 36H	DIURNO	UNIDADE	6	2	12	R\$ 7.175,34	R\$ 43.052,04
24		4141-05	AUX. DE ALMOXARIFADO - 12 X 36H	NOTURNO	UNIDADE	4	2	8	R\$ 8.166,06	R\$ 32.664,24
25		4102-05	SUPERVISOR	DIURNO	UNIDADE	2	2	4	R\$ 13.941,66	R\$ 27.883,32
			TT GRUPO 02			52	10	66		R\$ 274.044,9

- 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. As quantidades mencionadas são estimadas e poderão ser implementadas em todo ou em parte, ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Administração.
- 4.4. O preposto deverá ser classificado como Supervisor (Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 4101-05) e exercerá suas funções de segunda a sexta-feira, preferencialmente de 08:00 às 18:00, conforme necessidade da Administração, respeitado o intervalo intrajornada.
- 4.5. 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.
- 4.6. As atribuições de recebimento de demandas pelo preposto visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da Contratada.
- 4.7. Quanto às propostas de preço:
- 4.7.1. As empresas deverão apresentar suas propostas com base na Convenção Coletiva de Trabalho à qual estão vinculadas, vigente à época da fase de orçamentação do serviço, observada as categorias profissionais objeto deste Projeto Básico. Em caso de homologação de nova Convenção Coletiva de Trabalho após a fase de lances, o contratado terá direito à solicitar o pedido de repactuação contratual para atualização dos valores provenientes de tal instrumento.
- 4.7.2. A empresa vencedora do certame pode a qualquer tempo elaborar e apresentar em momento oportuno Laudos Técnicos emitidos por profissionais devidamente qualificados de forma a atestar a existência de condições de trabalhos insalubres, quando necessário, fornecendo os laudos finais para validação da área especializada da instituição com a posterior solicitação de aditivo pela contratada para inclusão do referido benefício;
5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
- 5.1. Os serviços serão executados no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Maranhão, localizado em São Luís - MA, a saber:

1) Unidade Presidente Dutra.

End.: Rua Barão de Itapary, nº 227, Centro - São Luis-MA. CEP: 65020-070;

2) Unidade Materno Infantil.

End.: Rua Silva Jardim, nº 215, Centro - São Luis-MA. CEP: 65020-560

3) Unidade Campus do Bacanga.

End.: Av. dos Portugueses, s/n, Campus do Bacanga-UFMA – São Luis-MA. CEP: 65085-580;

4) Anexos:

a) Ambulatório de Dermatologia e Ambulatório de Cirurgia Bariátrica; Centro de Prevenção de Doença Renal.

End.: Rua dos Prazeres nº 83, Centro.

b) Centro de Pesquisa Clínica.

End.: Rua Almirante Tamandaré, Centro

c) Ambulatório de Urologia / Coleta – Laboratório de Análises Clínicas

End.: Travessa do Currupira nº 42, Centro

d) Ambulatório Pneumologia e Dor.

End.: Rua Barão de Itapary nº 282, Centro

e) Centro de Oftalmologia.

End.: Rua dos Prazeres nº 93, Centro

f) Instituto do Fígado, Endocrinologia e Dermatologia.

End.: Rua das Hortas nº 239, Centro

g) Banco de Tumores

End.: Rua Coelho Neto nº 311, Centro

h) SAME

End.: Av. Governador Luiz Rocha nº 988, Camboa

5.2. Os serviços deverão ser prestados em consonância com o horário de funcionamento das atividades administrativas nos setores do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

5.3. Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

6. PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A proposta de preço obrigatoriamente deverá estar acompanhada da especificação completa dos serviços a serem executados, de forma clara inequívoca, fazendo constar ainda:

- a) prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, a partir da abertura;
- b) Preço mensal e anual (especificando o valor por posto) para a prestação dos serviços em moeda corrente nacional, em algarismos, com duas casas decimais, e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado;
- c) declaração de possuir instalações, aparelhamento técnico e pessoal devidamente treinado, adequados e disponíveis para a realização dos serviços objeto desta licitação;
- d) acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria pertinente aos serviços objeto deste Projeto Básico, extraído do sítio da Secretaria de Trabalho e devidamente Homologado;
- e) planilha de Custos e Formação de Preços, Planilha de Composição de Custo de Uniformes e Materiais e Planilha Consolidada, na forma dos ENCARTES deste Projeto Básico.
- f) declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local onde será executado a prestação dos serviços licitados, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, a medida é necessária à adequada execução do objeto licitado, entendemos que é necessário uma representação física para atender eventuais demandas dos funcionários vinculados ao contrato visto o numeroso contingente previsto.

6.2. A licitante deverá apresentar devidamente preenchidas a Planilha de Preços Consolidada, Planilha de Composição de Custo de Uniformes e Utensílios e as Planilhas de Custos e Formação de Preços.

6.3. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Projeto.

6.4. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações contidas na planilha de custos e formação de preços não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a Contratada alterar a composição de seus preços unitários.

6.5. Para composição da proposta deverão ser observados, no que couber, entre outros aspectos, todos os custos pertinentes à execução dos serviços, inclusive custos adicionais que repercutam direta ou indiretamente sobre a mão-de-obra utilizada, tais como: vale-transporte, vale alimentação ou outros benefícios legais concedidos; outros custos decorrentes de desempenho técnico, comercial, operacional; lucro praticado pela licitante; tributos e contribuições incidentes; despesas administrativas e operacionais.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. O critério de julgamento adotado será o de menor preço por grupo.

8. REGIMES DE EXECUÇÃO

8.1. Contratação por Preço Global

9. TIPO E FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Projeto Básico, observado o limite máximo do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados, conforme estabelecido anteriormente.

9.2. A Contratada deverá manter 01 (um) preposto na EBSERH-HUUFMA durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários da Contratada. Referida contratação não deverá gerar nenhum ônus adicional à Contratante.

9.3. 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.

9.4. As atribuições de recebimento de demandas pelo preposto visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da Contratada.

9.5. A futura contratada deve promover sempre que possível curso de educação, saúde, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

9.6. Para o atendimento adequado das necessidades do HUUFMA, a empresa contratada deverá observar os procedimentos e descrição das atividades por categoria funcional (requisitos, EPI's e atividades típicas) descritos neste projeto.

10. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

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

- 10.1.1. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da administração do HUUFMA;
- 10.1.2. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- 10.1.3. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- 10.1.4. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do HUUFMA e do seu local de trabalho;
- 10.1.5. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- 10.1.6. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;
- 10.1.7. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;
- 10.1.8. 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;
- 10.1.9. Manter sigilo das informações a que tiver acesso;
- 10.1.10. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- 10.1.11. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- 10.1.12. Apresentar-se sempre com crachá;
- 10.1.13. Usar o uniforme estabelecido pela empresa.
- 10.2. **Auxiliar de Apoio Administrativo:**
- 10.2.1. **Qualificação Mínima:**
- 10.2.1.1. Ter no mínimo Ensino Médio Completo;
- 10.2.1.2. Conhecimentos básicos: Informática (Windows, Editor Texto e de Planilhas), Internet c) Navegadores e Gerenciadores de e-mail) e Intranet; Redação de Expedientes e Correspondência;
- 10.2.1.3. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.
- 10.2.2. **Competências Pessoais Desejáveis:**
- 10.2.2.1. Espírito de iniciativa; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados, inclusive internet; capacidade de consultar publicações técnicas; operar programas de computador; relacionamento interpessoal; apresentar equilíbrio emocional; capacidade de concentração; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; capacidade de intermediar conflitos e relações interpessoais; manter-se informado e atualizado em conhecimentos gerais e técnicos, inclusive através de eventos técnicos; eficiência; agir com cortesia; discrição e paciência.
- 10.2.3. **Descrição das tarefas específicas:**
- 10.2.3.1. Operar microcomputador;
- 10.2.3.2. Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/entidade;
- 10.2.3.3. Controlar agenda de apoio ao trabalho da respectiva chefia;
- 10.2.3.4. Efetuar ligações; receber e transmitir recados;
- 10.2.3.5. Auxiliar e apoiar na revisão de textos e documentos;
- 10.2.3.6. Auxiliar e apoiar na organização das atividades gerais da sua área de lotação, assessorando o seu desenvolvimento;
- 10.2.3.7. Auxiliar na execução de tarefas pela equipe de apoio administrativo;
- 10.2.3.8. Elaborar documentos mais simples, digitando informações pertinentes ao serviço;
- 10.2.3.9. Auxiliar no recebimento e orientação de pessoas no setor, unidade ou divisão;
- 10.2.3.10. Auxiliar no registro de dados nos sistemas manuais e ou informatizados;
- 10.2.3.11. Auxiliar em outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
- 10.2.3.12. A contratada deverá utilizar profissionais com a CBO indicada neste Projeto Básico para garantir a qualidade do resultado necessário, sendo utilizado como parâmetro a CCT vigente do SEAC – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Maranhão.
- 10.3. **Atendente:**
- 10.3.1. **Qualificação Mínima:**
- 10.3.1.1. Ter no mínimo Ensino Médio Completo;
- 10.3.1.2. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público;
- 10.3.1.3. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.
- 10.3.2. **Competências Pessoais Desejáveis:**
- 10.3.2.1. Espírito de iniciativa; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados, inclusive internet; capacidade de consultar publicações técnicas; operar programas de computador; relacionamento interpessoal; apresentar equilíbrio emocional; capacidade de concentração; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; capacidade de intermediar conflitos e relações interpessoais; manter-se informado e atualizado em conhecimentos gerais e técnicos, inclusive através de eventos técnicos; eficiência; agir com cortesia; discrição e paciência.
- 10.3.3. **Descrição das tarefas específicas:**
- 10.3.3.1. Atender o usuário;
- 10.3.3.2. Observar recados e eventuais intercorrências do plantão anterior no Livro de Ocorrências;
- 10.3.3.3. Para os atendentes que ficarem lotados na sala de Guarda-volumes, estes deverão realizar:
- a) a guarda dos pertences de pacientes, acompanhantes e visitantes, apondo a respectiva identificação;
 - b) Entregar uma via da ficha do Controle de recebimento de volumes para o paciente e/ou acompanhante que tiver seus pertences guardados nos armários;
 - c) Realizar o registro de todos os pertences com etiquetas de identificação no Protocolo de Guarda de Pertences do Guarda Volumes;
 - d) Realizar a devolução dos pertences de pacientes, acompanhantes e visitantes, mediante a devolução de fichas numéricas, identificação do nome do paciente, registrando baixa no Protocolo de Guarda de Pertences do Guarda Volumes

- e) Permitir a retirada de itens de uso pessoal dos volumes já armazenados mediante a confirmação dos dados do paciente registrado;
- f) Organizar bolsas, malas, mochilas, sacolas e qualquer outro tipo de volume de forma a facilitar a busca para posterior devolução;
- g) Receber e entregar chaves dos setores e guardá-las mediante Controle de Entrada e Saída de Chaves
- h) No caso de guarda de capacetes e malas que não caibam no armário, fazer a identificação do nome e leito em fita adesiva que será anexada ao pertence.
- i) Verificar se é colaborador do HUUFMA (através de crachá de identificação) ou usuário dos serviços deste Hospital.
- I - Sendo colaborador, perguntar o número da chave que ele necessita, solicitar a assinatura do mesmo em formulário de Controle de Entrada e Saída de Chaves com o preenchimento do número da chave a da hora em que está recebendo/entregando a mesma.
- II - Se for usuário e ele quiser entregar um pertence para guarda, receber o pertence do mesmo e entregar cartão de identificação/chave do armário; se ele quiser receber um pertence, receber o cartão de identificação/chave e entregar o pertence do usuário.

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

10.3.3.5. A contratada deverá utilizar profissionais com a CBO indicada neste Projeto Básico para garantir a qualidade do resultado necessário, sendo utilizado como parâmetro a CCT vigente do SEAC – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Maranhão.

10.4. **Recepcionista:**

10.4.1. **Qualificação Mínima:**

10.4.1.1. Ter Ensino Médio Completo;

10.4.1.2. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.

10.4.1.3. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público;

10.4.2. **Competências Pessoais Desejáveis:**

10.4.2.1. Capacidade de trabalhar em equipe, demonstrar solicitude; segurança, controle emocional, criatividade, cordialidade, capacidade de organização, paciência, capacidade de localização, capacidade de identificar limites, capacidade de lidar com estresse, atenção ao detalhe, comunicação e agilidade.

10.4.3. **Descrição das tarefas específicas:**

10.4.3.1. Atendimento ao Público Interno e Externo;

10.4.3.2. As recepcionistas executarão o serviço em posições de atendimento, denominadas PA's, nas recepções designado pelo Hospital Universitário - HUUFMA;

10.4.3.3. Os serviços das recepcionistas serão executados e supervisionados conforme orientações de procedimento do Hospital Universitário - HUUFMA;

10.4.3.4. O atendimento ao público externo consiste em cadastrar o visitante ou apenas identificá-lo, se já for cadastrado, encaminhando-o ao setor desejado mediante a entrega de fita de identificação. Incumbirá à recepcionista efetuar o recolhimento da fita ao término da visita;

10.4.3.5. O cadastro consiste em preencher banco de dados digitando as informações ali solicitadas, como nome completo, data de nascimento, filiação, número de documento de identidade com fotografia, reconhecido em todo o território nacional - RG, carteira da OAB, CREA, CRM, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho, etc;

10.4.3.6. Após inserir as informações no sistema, a recepcionista deverá colocar a fita de identificação no visitante de modo a concluir o processo de cadastramento;

10.4.3.7. Identificar o visitante já cadastrado consiste em verificar, no banco de dados, a existência do nome, número de identidade ou outra informação passível de identificá-lo, a fim de que o ingresso nas dependências do Hospital possa ser permitido;

10.4.3.8. Uma vez cadastrado ou identificado, o visitante deverá ser consultado sobre o local a ser visitado, oportunidade em que receberá uma fita que irá permiti-lo adentrar somente ao recinto em que terá acesso;

10.4.3.9. Aos deficientes visuais é permitida a entrada no prédio com o auxílio de um acompanhante devidamente atualizado.

10.4.3.10. O aparelho telefônico da recepção deverá ser utilizado exclusivamente para o atendimento de pedidos de informação formulados pelo público interno ou externo, segundo lista de assuntos fornecidos pelo Hospital;

10.4.3.11. Atender pedidos de informações formulados pelo público interno ou externo da instituição;

10.4.3.12. Observar recados e eventuais intercorrências do plantão anterior no Livro de Ocorrências;

10.4.3.13. O atendimento ao público será realizado em estrita observância aos métodos, práticas e meios estipulados pelo o Hospital, sendo considerada falta grave o descumprimento de tais orientações.

10.4.4. **Outras Atribuições:**

10.4.4.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;

10.4.4.2. Conferir documentos de identificação;

10.4.4.3. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;

10.4.4.4. Entregar fita ao visitante e seu(s) acompanhante(s), orientando e executando os demais procedimentos requeridos para ingresso no Hospital;

10.4.4.5. Orientar e prestar auxílio necessário para a correta destinação do visitante;

10.4.4.6. Registrar a entrada e saída de equipamentos de visitantes;

10.4.4.7. Anunciar a chegada de visitantes;

10.4.4.8. Recolher as fitas dos visitantes quando de sua saída do Hospital;

10.4.4.9. Solicitar do Setor de Hotelaria Hospitalar o suporte dos serviços de limpeza, manutenção e segurança, quando requerido, como também da brigada de incêndio se necessário;

10.4.4.10. Colaborar com o serviço de segurança na organização do ingresso de grupos de visitantes;

10.4.4.11. Não interferir em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia;

10.4.4.12. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;

10.4.4.13. Cumprir o horário que lhe tenha sido determinado, não se ausentando do posto de trabalho até que ocorra a substituição de turno, de modo a garantir a eficiência do atendimento;

10.4.4.14. Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café etc.;

10.4.4.15. Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;

- 10.4.4.16. Observar a prioridade garantida por Lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;
- 10.4.4.17. Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;
- 10.4.4.18. Operar o sistema de controle de acesso de visitantes;
- 10.4.4.19. Cumprir as normas para acesso do Hospital, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, equipamentos de informática etc.) colocados à sua disposição, para execução dos serviços;
- 10.4.4.20. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 10.4.4.21. Não abandonar sua posição de atendimento, a não ser em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível ao supervisor da empresa, aguardando a devida substituição;
- 10.4.4.22. Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares;
- 10.4.4.23. Em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, buscar a orientação ao supervisor da empresa e ao Gestor do Contrato, repassando-lhe o problema;
- 10.4.4.24. Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os dos requisitos normativos e de segurança durante a sua permanência no Hospital, como também, instruindo-os quanto à utilização da fita;
- 10.4.4.25. Observar o funcionamento dos equipamentos colocados à sua disposição, informando qualquer irregularidade ao supervisor da empresa;
- 10.4.4.26. A contratada deverá utilizar profissionais com a CBO indicada neste Projeto Básico para garantir a qualidade do resultado necessário, sendo utilizado como parâmetro a CCT vigente do SEAC – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Maranhão.

10.5. **Telefonista:**

10.5.1. **Qualificação Mínima:**

- 10.5.1.1. Ter Ensino Médio Completo;
- 10.5.1.2. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;
- 10.5.1.3. Conhecimento em PABX.

10.5.2. **Competências Pessoais Desejáveis:**

- 10.5.2.1. Capacidade de trabalhar em equipe, demonstrar solicitude; segurança, controle emocional, criatividade, cordialidade, capacidade de organização, paciência, capacidade de localização, capacidade de identificar limites, capacidade de lidar com estresse, atenção ao detalhe, comunicação e agilidade.

10.5.3. **Descrição das tarefas - específicas:**

- 10.5.3.1. Atender ligações internas e externas, transferindo-as aos setores do HUUFMA;
- 10.5.3.2. Realizar chamadas para outras instituições como hospitais e SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência);
- 10.5.3.3. Registrar todas as solicitações de ligações no livro de Controle de Ligações Telefônicas, solicitando informação dos usuários internos (colaboradores) se as ligações são a serviço;
- 10.5.3.4. Manter a lista telefônica atualizada para pesquisa de ramais;
- 10.5.3.5. Observar recados e eventuais intercorrências do plantão anterior no Livro de Ocorrências;
- 10.5.3.6. Efetuar ligações telefônicas internas e externas e operar mesa de telecomunicações (PABX, PBX, centrais telefônicas) ou equipamentos similares;
- 10.5.3.7. Atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados;
- 10.5.3.8. Registrar as ligações solicitadas, proceder, quando for o caso, a programação da central telefônica de modo a inibir ou permitir a realização de telefonemas interurbanos nacionais e internacionais, serviços 800, 900 e outros;
- 10.5.3.9. Verificar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações, comunicando à área responsável para que sejam providenciados os reparos;
- 10.5.3.10. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- 10.5.3.11. Comunicar imediatamente à área responsável pela fiscalização dos serviços, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas todas as medidas de regularização necessária;
- 10.5.3.12. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia;
- 10.5.3.13. Trabalhar em harmonia com a segurança, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- 10.5.3.14. A contratada deverá utilizar profissionais com a CBO indicada neste Projeto Básico para garantir a qualidade do resultado necessário, sendo utilizado como parâmetro a CCT vigente do SEAC – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Maranhão.

10.6. **Governanta Hospitalar**

10.6.1. **Qualificação Mínima:**

- 10.6.1.1. Necessário estar cursando ensino superior ou concluído; possuir vivência com higienização hospitalar;
- 10.6.1.2. Conhecimentos básicos: Informática (Windows, Editor Texto e de Planilhas), Internet c) Navegadores e Gerenciadores de e-mail) e Intranet; Redação de Expedientes e Correspondência;
- 10.6.1.3. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;

10.6.2. **Competências Pessoais Desejáveis:**

- 10.6.2.1. 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.

10.6.3. **Descrição das tarefas específicas:**

- 10.6.3.1. Realizar inspeção diária dos leitos, enfermarias e demais áreas da instituição;
- 10.6.3.2. Aplicar check list de inspeção dos serviços de hotelaria;
- 10.6.3.3. Repassar demandas de infraestrutura das áreas ao setor competente;

- 10.6.3.4. Acompanhar as Ordem de Serviço dos reparos solicitados;
- 10.6.3.5. Sinalizar os fiscais de contrato dos serviços de Hotelaria Hospitalar quanto a não conformidades encontradas durante supervisão.
- 10.6.3.6. Supervisionar os serviços de arrumação e ornamentação dos apartamentos, providenciar serviços de manutenção e reparos, também é responsável por parte da burocracia interna, organizando compras e outras rotinas administrativas;
- 10.6.3.7. Responsável pelo planejamento, controle, organização e supervisão da equipe, capaz de administrar o funcionamento da Hotelaria do Hospital, acompanhando o trabalho dos demais profissionais;
- 10.6.3.8. Orientar a equipe referente os procedimentos de higienização e fiscalizar o bom funcionamento e qualidade da higienização;
- 10.6.3.9. Operar microcomputador;
- 10.6.3.10. Preservar os equipamentos utilizados no Serviço;
- 10.6.3.11. Atender pessoas (público externo e interno);
- 10.6.3.12. Gerenciar informações;
- 10.6.3.13. Elaborar documentos oficiais;
- 10.6.3.14. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
- 10.6.3.15. A contratada deverá utilizar profissionais com a CBO indicada neste Projeto Básico para garantir a qualidade do resultado necessário.
- 10.7. **Copeiro:**
- 10.7.1. **Qualificação Mínima:**
- 10.7.1.1. Ter Ensino Fundamental Completo;
- 10.7.1.2. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.
- 10.7.2. **Competências Pessoais Desejáveis:**
- 10.7.2.1. Capacidade de trabalhar em equipe, demonstrar solicitude; segurança, controle emocional, criatividade, cordialidade, capacidade de organização, paciência, capacidade de localização, capacidade de identificar limites, capacidade de lidar com estresse, atenção ao detalhe, comunicação, agilidade e cuidar da aparência, apresentando-se sempre com uniforme limpo e passado e cuidar da higiene pessoal.
- 10.7.3. **Descrição das tarefas - específicas:**
- 10.7.3.1. Servir café, chá e água, nas dependências da Superintendência, no mínimo duas vezes por dia e, eventualmente, quando solicitado em reuniões e eventos internos.
- 10.7.3.2. Preparar bebidas para gelar, café e chás, montar e desmontar carrinho de serviço de copa;
- 10.7.3.3. Montar e desmontar mesas que façam parte dos ambientes a serem servidos;
- 10.7.3.4. Executar o recolhimento de bandejas, garrafas, copos, xícaras e outros utensílios utilizados no serviço de copeiragem; a guarda e conservação de louças, bandejas, garrafas térmicas e outros; a comunicação ao preposto com mínima de 48 (quarenta e oito) horas antecedência, da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como: café, coador, açúcar, bandejas, adoçante, copos e outros; a secagem e a guarda da louça e outros utensílios; a limpeza piso interno da copa;
- 10.7.3.5. Higienizar utensílios, equipamentos, móveis e local de trabalho acomodando-os bem no espaço da copa, de modo a preservá-los; separar o lixo e proceder o descarte adequado;
- 10.7.3.6. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- 10.7.3.7. A contratada deverá utilizar profissionais com a CBO indicada neste Projeto Básico para garantir a qualidade do resultado necessário, sendo utilizado como parâmetro a CCT vigente do SEAC – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Maranhão.
- 10.7.4. A Contratada fica obrigada a fornecer equipamentos, materiais e utensílios disponíveis no serviço de copeiragem.
- 10.7.5. Os seguintes materiais e utensílios devem ser mantidos à disposição dos serviços durante a execução do contrato, na quantidade e nos prazos indicados abaixo:
- 10.7.5.1. **TABELA COM ESTIMATIVA DE MATERIAL DE CONSUMO MENSAL**

ITEM	MATERIAL DE CONSUMO	MEDIDA	ESTIMATIVA DE CONSUMO MENSAL
1	ADOÇANTE, TIPO SACAROSE, COM BICO DOSADOR (100ML)	UND	2
2	AÇÚCAR, TIPO CRISTAL, ORIGEM VEGETAL, SACAROSE DE CANA DE AÇÚCAR, APLICAÇÃO ADOÇANTE, CARACTERÍSTICA ADICIONAL DE 1ª QUALIDADE.	KG	15
3	ÁGUA SANITÁRIA.	L	2
4	ÁLCOOL LÍQUIDO.	L	1
5	CHÁ EM SAQUINHOS (SABORES: CAMOMILA, ERVA DOCE, CIDREIRA, HORTELÃ E BOLDO) EMBALADOS INDIVIDUALMENTE.	CX COM 10	5
6	CAFÉ EM PÓ HOMOGÊNEO, TORRADO E MOÍDO, DE QUALIDADE TIPO “SUPERIOR”, CONDICIONADO EM EMBALAGEM A VÁCUO PURO ALUMINIZADA, VALIDADE DE PRAZO MÍNIMO DE 1 ANO, SENDO EXTRA FORTE.	KG	10
7	COADOR DE PANO PARA CAFÉ	UND	01
8	COPO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ CONFECCIONADO COM RESINA TERMOPLÁSTICA BRANCA OU TRANSLÚCIDA COM CAPACIDADE APROXIMADA DE 50 ML, MEDINDO APROXIMADAMENTE 5 CM DE DIÂMETRO NA BOCA, 3,5 DE DIÂMETRO NO FUNDO E 4 CM DE ALTURA.	CENTO	14
9	COPO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA CONFECCIONADO COM RESINA TERMOPLÁSTICA BRANCA OU	CENTO	14

	TRANSLÚCIDA COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 180 ML E MÁXIMA 200 ML, MEDINDO APROXIMADAMENTE 7 CM DE DIÂMETRO NA BOCA, 4,5 DE DIÂMETRO NO FUNDO E 8 CM DE ALTURA.		
10	DETERGENTE BIODEGRADÁVEL TIPO MULTIUSO (500 ML).	UND	2
11	DETERGENTE BIODEGRADÁVEL LIQUIDO (500 ML).	UND	4
12	PALHA DE AÇO Nº 01	UND	1
13	ESPONJA DE ESPUMA, TIPO DUPLA FACE	UND	4
14	LIMPA INOX (500 ML).	UND	1
15	PAPEL TOALHA EM CELULOSE VIRGEM, ALTO ALVURA, BRANCO, FOLHA DUPLA, MACIO, 20X22CM.	UND	25
16	PANO DE CHÃO EM TECIDO ALGODÃO BRANCO.	UND	3
17	SABÃO EM BARRA	UND	10
18	PANO DE PRATO EM TECIDO ALGODÃO BRANCO.	UND	5
19	GUARDANAPO	PCT	3
20	COLHER DESCARTÁVEL	PCT	1
21	PRATO DESCARTÁVEL	PCT	2
22	ROLO DE FILME PVC	UND	2

10.7.5.2. TABELA COM ESTIMATIVA DE UTENSÍLIOS CONSUMO ANUAL (14682470)

ITEM	UTENSÍLIOS	MEDIDA	ESTIMATIVA DE CONSUMO ANUAL / MANUTENÇÃO DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL
1	Colher para Servir Grande em Aço	UND	5
2	Caneca Biona Donna Jumbo Cerâmica Preta 740ml	UND	1
3	Garrafa Térmica para Chá	UND	1
4	Liquidificador	UND	1
5	Colher 30cm Longa Inox Para Mexer Suco	UND	2
6	cafeteira elétrica industrial	UND	1
7	caixa organizadora retangular com tampa	UND	1
10	Ampola de reposição para garrafa térmica	UND	1
11	Jarras para suco plástico	UND	1
12	jogo de talher em inox 24 peças (garfo e faca) + 12 colheres	UND	1
13	Jarra de Vidro para Suco ou Água 1300ml	UND	2
14	Conjunto com 5 Potes Mantimento Quadrado Médio	UND	1

10.8. Continuo:

10.8.1. Qualificação Mínima:

10.8.1.1. Ter no mínimo Ensino Fundamental Completo;

10.8.1.2. Curso complementar desejável: informática básica;

10.8.1.3. Treinamento para atendimento ao público.

10.8.2. Competências Pessoais Desejáveis:

10.8.2.1. Ética profissional; Criatividade; Responsabilidade; Iniciativa; Paciência; Relacionamento Interpessoal; Trabalhar em Equipe; Flexibilidade a mudanças; Agir com cortesia.

10.8.3. Descrição das tarefas específicas:

10.8.3.1. Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da empresa;

10.8.3.2. Efetuar serviços externos de cartório, bancos, correio, dentre outros, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;

10.8.3.3. A contratada deverá utilizar profissionais com a CBO indicada neste Projeto Básico para garantir a qualidade do resultado necessário, sendo utilizado como parâmetro a CCT vigente do SEAC – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Maranhão.

10.9. Carregador:

10.9.1. Qualificação Mínima:

10.9.1.1. Ter Ensino Fundamental Completo;

10.9.1.2. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.

10.9.2. Competências Pessoais Desejáveis:

10.9.2.1. Capacidade de trabalhar em equipe, demonstrar solicitude; segurança, controle emocional, criatividade, cordialidade, capacidade de organização, paciência, capacidade de localização, capacidade de identificar limites, capacidade de lidar com estresse, atenção ao detalhe, comunicação, agilidade e cuidar da aparência, apresentando-se sempre com uniforme limpo e passado e cuidar da higiene pessoal.

10.9.3. Descrição das tarefas específicas:

10.9.3.1. Transportar, remover, movimentar e remanejar móveis, equipamentos, processos, livros, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outros itens, com total atenção e responsabilidade;

10.9.3.2. Entregar e coletar encomendas;

10.9.3.3. Descarregar mercadorias;

10.9.3.4. Reparar embalagens danificadas;

10.9.3.5. Manusear cargas especiais;

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

10.9.3.7. A contratada deverá utilizar profissionais com a CBO indicada neste Projeto Básico para garantir a qualidade do resultado necessário, sendo utilizado como parâmetro a CCT vigente do SEAC – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Maranhão.

10.10. Aux. de Estacionamento:

10.10.1. Qualificação Mínima:

10.10.1.1. Ter no mínimo Ensino Fundamental Completo;

10.10.1.2. Treinamento para atendimento ao público.

10.10.2. Competências Pessoais Desejáveis:

10.10.2.1. Capacidade de trabalhar em equipe, demonstrar solicitude; segurança, controle emocional, criatividade, cordialidade, capacidade de organização, paciência, capacidade de localização, capacidade de identificar limites, capacidade de lidar com estresse, atenção ao detalhe, comunicação, agilidade e cuidar da aparência, apresentando-se sempre com uniforme limpo e passado e cuidar da higiene pessoal.

10.10.3. Descrição das tarefas específicas:

10.10.3.1. Controla o acesso de veículos no estacionamento, orienta pessoal interno e externo quanto a local e vagas disponíveis;

10.10.3.2. Controle entrada e saída de veículos;

10.10.3.3. Orientar sobre normas e regras da empresa;

10.10.3.4. Avisar sobre irregularidades;

10.10.3.5. Orientar tráfego de veículos (local de vagas);

10.10.3.6. Anotar as avarias existentes;

10.10.3.7. Orientar a manobra dos carros;

10.10.3.8. Apresentar-se profissionalmente (asseio, uniforme e identificação);

10.10.3.9. Colocar placas de sinalização;

10.10.3.10. Manter-se atualizado;

10.10.3.11. A contratada deverá utilizar profissionais com a CBO indicada neste Projeto Básico para garantir a qualidade do resultado necessário, sendo utilizado como parâmetro a CCT vigente do SEAC – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Maranhão.

10.11. Agente de Portaria:

10.11.1. Qualificação Mínima:

10.11.1.1. Cursando ensino Médio;

10.11.1.2. Treinamento para atendimento ao público.

10.11.2. Competências Pessoais Desejáveis:

10.11.2.1. Capacidade de trabalhar em equipe, demonstrar solicitude; segurança, controle emocional, criatividade, cordialidade, capacidade de organização, paciência, capacidade de localização, capacidade de identificar limites, capacidade de lidar com estresse, atenção ao detalhe, comunicação, agilidade e cuidar da aparência, apresentando-se sempre com uniforme limpo e passado e cuidar da higiene pessoal.

10.11.3. Descrição das tarefas específicas:

- 10.11.3.1. Controlar o acesso de usuários, visitantes, acompanhantes e colaboradores ingressantes na instituição.
- 10.11.3.2. Observar o movimento de entrada e saída, controlando o acesso ao local;
- 10.11.3.3. Conferir e orientar quanto à utilização do crachá de identificação dos colaboradores, permitindo a entrada somente após a identificação dos mesmos;
- 10.11.3.4. Registrar em planilha própria o nome e setor dos colaboradores que não estiverem portando crachá nas dependências da instituição;
- 10.11.3.5. Abrir e fechar os portões controlando o acesso dos usuários, visitantes, acompanhantes e colaboradores ingressantes na instituição com cordialidade;
- 10.11.3.6. Controlar o acesso de usuários e colaboradores da instituição, solicitando aos usuários dos ambulatórios de especialidades as guias de marcações de consultas e exames;
- 10.11.3.7. Orientar os usuários, visitantes, acompanhantes e colaboradores ingressantes na instituição quanto aos locais;
- 10.11.3.8. Orientar os usuários, visitantes, acompanhantes e colaboradores ingressantes na instituição quanto à proibição em adentrar com alimentos;
- 10.11.3.9. Indicar os usuários e visitantes a localização da Recepção Principal para a realização de cadastro;
- 10.11.3.10. Zelar e manter o controle do material que está sob sua responsabilidade;
- 10.11.3.11. Manter a ordem e a manutenção da limpeza em seu posto de serviço, zelando também pela disciplina de luzes e ruídos;
- 10.11.3.12. Fazer contato com a coordenação dos respectivos serviços por ocasião da chegada de fornecedores e terceiros, solicitando ao responsável pelo recebimento do material;
- 10.11.3.13. Impedir, caso não haja autorização por escrito, a saída de materiais somente com autorização por escrito e assinada por pessoas credenciadas para tal fim, sendo que 01 (uma) via dessa autorização deverá ficar na portaria;
- 10.11.3.14. Manter uma lista atualizada com os ramais úteis, telefones de emergência, bem como o nome dos colaboradores por setor;
- 10.11.3.15. Observar atentamente o fluxo de pessoas e de materiais e intervir quando necessário;
- 10.11.3.16. Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas do hospital e outros que venham ser determinados;
- 10.11.3.17. Executar outras tarefas correlatas à área
- 10.11.3.18. Apresentar-se profissionalmente (asseio, uniforme e identificação);
- 10.11.3.19. Manter-se atualizado;
- 10.11.3.20. A contratada deverá utilizar profissionais com a CBO indicada neste Projeto Básico para garantir a qualidade do resultado necessário, sendo utilizado como parâmetro a CCT - Sindicato dos Vigias, Porteiros e Fiscais do Estado do Maranhão)

10.12. Almoxarife:**10.12.0.1. Qualificação Mínima:**

- 10.12.0.2. Curso de qualificação profissional - Almoxarife e experiência mínima de 6 (seis) meses;

10.12.1. Competências Pessoais Desejáveis:

- 10.12.1.1. Organização, facilidade de comunicação, Capacidade de trabalhar em equipe, demonstrar solicitude; segurança, controle emocional, criatividade, cordialidade, capacidade de organização, paciência, capacidade de localização, capacidade de identificar limites, capacidade de lidar com estresse, atenção ao detalhe e agilidade.

10.12.2. Descrição das tarefas específicas:

- 10.12.3. Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais de acordo com as ordens de fornecimento emitidas pelo HUUFMA, verificando quantidades, qualidade e especificações;
- 10.12.4. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.
- 10.12.5. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
- 10.12.6. Dar suporte a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque, elaborados pela área responsável em conjunto com as demais áreas do HUUFMA.
- 10.12.7. Elaborar inventário, conforme planejamento da unidade de almoxarifado, visando à comparação com os dados dos registros.
- 10.12.8. Operar softwares de gestão de estoques e o sistema de controle de almoxarifado adotado pelo Almoxarifado do HUUFMA;
- 10.12.9. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
- 10.12.10. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados.
- 10.12.11. Realizar notificação de divergências encontradas no recebimento de materiais para a secretária de almoxarifado.
- 10.12.12. Realizar conferência de pedidos de materiais para distribuição aos setores.
- 10.12.13. Ser assíduo e pontual, apresentar-se sempre limpo;
- 10.12.13.1. Apoiar os processos de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais no atendimento aos usuários internos e externos ;
- 10.12.13.2. Dar apoio técnico no controle de estoque;
- 10.12.13.3. Identificar os materiais conforme modelo padrão de identificação adotado pelo HUUFMA.
- 10.12.13.4. Apoiar a equipe do Almoxarifado nas diversas atividades, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida dos responsáveis, bem como aquelas que entenderem oportunas;
- 10.12.13.5. Controlar o fluxo de entrada e saída de materiais;
- 10.12.13.6. Dar apoio no inventário anual com informações que subsidiem a auditoria interna.
- 10.12.13.7. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas;
- 10.12.13.8. Registrar documentos de lançamentos;
- 10.12.13.9. Realizar tarefas de controles de estoques das mercadorias e materiais do almoxarifado;

- 10.12.13.10. Realizar as atividades de controle das ordens de entrega de material e respectiva devolução;
- 10.12.13.11. Realizar fiscalização dos materiais em estoque no almoxarifado;
- 10.12.13.12. Executar serviços afins;
- 10.12.13.13. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade
- 10.13. **Auxiliar de Almoxarife**
- 10.13.1. **Qualificação Mínima:**
- 10.13.1.1. Ter no mínimo Ensino Médio Completo;
- 10.13.1.2. Curso complementar desejável: informática básica;
- 10.13.2. **Competências Pessoais Desejáveis:**
- 10.13.2.1. Capacidade de trabalhar em equipe, demonstrar solicitude; segurança, controle emocional, criatividade, cordialidade, capacidade de organização, paciência, capacidade de localização, capacidade de identificar limites, capacidade de lidar com estresse, atenção ao detalhe, comunicação, agilidade e cuidar da aparência, apresentando-se sempre com uniforme limpo e passado e cuidar da higiene pessoal.
- 10.13.3. **Descrição das tarefas específicas:**
- 10.13.3.1. Transportar, remover, movimentar e remanejar móveis, equipamentos, processos, livros, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outros itens, com total atenção e responsabilidade;
- 10.13.3.2. Executar serviço interno de recebimento de mercadorias, estocagem e distribuição, carregamento e descarregamento de PALETS, caixas e diversos volumes;
- 10.13.3.3. Conferir quantidades de produtos entregues pelos fornecedores do HUUFMA;
- 10.13.3.4. Executar tarefas de natureza que exija esforço físico, de acordo com as necessidades do setor em que esteja lotado;
- 10.13.3.5. Arrumar estoques, carregar, descarregar mercadorias em geral;
- 10.13.3.6. Operar softwares de gestão de almoxarifados e o sistema de controle de almoxarifado adotado pelo Almoxarifado do HUUFMA;
- 10.13.3.7. Distribuir e/ou transportar produtos, bens e materiais a serem expedidos;
- 10.13.3.8. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;
- 10.13.3.9. Separar produtos conforme requisições ;
- 10.13.3.10. Entregar produtos requeridos conforme requisições;
- 10.13.3.11. Colaborar com o setor competente, fornecendo informações sobre os itens/bens armazenados, quando realizados levantamentos e inventários físicos.
- 10.13.3.12. Embalar materiais e reparar embalagens danificadas;
- 10.13.3.13. Manusear cargas especiais;
- 10.13.3.14. Ser assíduo e pontual, apresentar-se sempre limpo;
- 10.13.3.15. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
- 10.14. **Supervisor de Almoxarifado**
- 10.14.1. **Qualificação Mínima:**
- 10.14.1.1. Ter graduação em qualquer nível superior e experiência mínima de 06 (meses) em gestão de Almoxarifado;
- 10.14.1.2. Conhecimentos básicos: Informática (Windows, Editor Texto e de Planilhas), Internet c) Navegadores e Gerenciadores de e-mail) e Intranet; Redação de Expedientes e Correspondência;
- 10.14.2. **Competências Pessoais Desejáveis:**
- 10.14.2.1. Organização, facilidade de comunicação, Capacidade de trabalhar em equipe, demonstrar solicitude; segurança, controle emocional, criatividade, cordialidade, capacidade de organização, paciência, capacidade de localização, capacidade de identificar limites, capacidade de lidar com estresse, atenção ao detalhe e agilidade.
- 10.14.3. **Descrição das tarefas específicas:**
- 10.14.3.1. Supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos, visando assegurar o abastecimento e atendimento aos usuários;
- 10.14.3.2. Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;
- 10.14.3.3. Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
- 10.14.3.4. Orientar a equipe do Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;
- 10.14.3.5. Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;
- 10.14.3.6. Operar softwares de gestão de almoxarifados e o sistema de controle de almoxarifado adotado pelo Almoxarifado do HUUFMA;
- 10.14.3.7. Apoiar a supervisão da manutenção da limpeza e organização do almoxarifado;
- 10.14.3.8. Advertir a equipe diante de inconformidades.
- 10.14.3.9. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
- 10.15. São vedadas as seguintes condutas aos colaboradores lotados no HUUFMA:
- 10.15.1. Opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo preposto;
- 10.15.2. Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
- 10.15.3. Proceder de forma desidiosa;
- 10.15.4. Utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- 10.15.5. É expressamente proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências do HUUFMA;

10.15.6. É vedado ao preposto o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço.

11. UNIFORME

- 11.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de dois conjuntos de uniformes completos aos seus empregados no início da prestação dos serviços.
- 11.2. A substituição dos uniformes ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro, claramente evidenciado.
- 11.3. 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.
- 11.4. Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.
- 11.5. Os Supervisores, almoxarifes e aux. de almoxarifes deverão receber além do uniforme os Equipamentos de Proteção Individual - EPI necessários à realização das atividades que desenvolvem, como máscaras, luvas etc.
- 11.6. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de São Luís-MA, duráveis e que não desbotem facilmente.
- 11.7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 11.8. 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.
- 11.9. Descrição dos Uniformes:

AUX. DE ALMOXARIFE/CARREGADOR

MASCULINO/FEMININO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
CALÇA DE SARJA	COMPRIDA, COR AZUL MARINHO, COM BRAGUILHA FORRADA, 02 BOLSOS LATERAIS, 02 TRASEIROS.
CAMISA “POLO”	COR CINZA COM MANGAS CURTAS, GOLA MODELO “POLO” MALHA FRIA E EMBLEMA DA EMPRESA BORDADO NO LADO SUPERIOR ESQUERDO.
SAPATO	01 PAR DE BOTAS DE SEGURANÇA COM BIQUEIRA EM POLIURETANO.
EPI	04 PARES DE LUVAS DE MALHA (NO MANUSEIO DE CAIXOTES E SUPERFÍCIES CORTANTES/ABRASIVAS) POR MÊS, 01 MÁSCARA SEMI-FACIAL COM FILTRO PARA POEIRAS (PARA LOCAIS COM EXCESSO DE POEIRA) PARA O TRIMESTRE, COM TROCAS DE FILTRO, 01 CINTA DE SEGURANÇA DE PROTEÇÃO A COLUMA POR SEMESTRE E 01 OCULOS DE PROTEÇÃO A CADA 03 MESES.
CRACHÁ	CRACHÁ EM PVC

SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO/ ALMOXARIFE

MASCULINO/FEMININO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
CALÇA DE SARJA	COMPRIDA, COR AZUL MARINHO, COM BRAGUILHA FORRADA, 02 BOLSOS LATERAIS, 02 TRASEIROS.
CAMISA “POLO”	COR CINZA COM MANGAS CURTAS, GOLA MODELO “POLO” MALHA FRIA E EMBLEMA DA EMPRESA BORDADO NO LADO SUPERIOR ESQUERDO.
SAPATO/EPI	01 PAR DE BOTAS DE SEGURANÇA COM BIQUEIRA EM POLIURETANO.
EPI	01 PAR DE LUVA DE MALHA (NO MANUSEIO DE CAIXOTES E SUPERFÍCIES CORTANTES/ABRASIVAS) POR MÊS, 01 MÁSCARA SEMI-FACIAL COM FILTRO PARA POEIRAS (PARA LOCAIS COM EXCESSO DE POEIRA) PARA O SEMESTRE, COM TROCAS DE FILTRO E 01 OCULOS DE PROTEÇÃO A CADA 06 MESES.

CRACHÁ	CRACHÁ EM PVC
--------	---------------

CONTÍNUO/RECEPCIONISTA/TELEFONISTA/ATENDENTE/AUX. DE APOIO ADMINISTRATIVO/AUX. ESTACIONAMENTO/AGENTE DE PORTARIA

MASCULINO/FEMININO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
CALÇA DE SARJA	COMPRIDA, COR AZUL, 02 BOLSOS LATERAIS, 02 TRASEIROS.
CAMISA “POLO”	COR BRANCA, COM MANGAS CURTAS, GOLA MODELO “POLO” E EMBLEMA DA EMPRESA BORDADO NO LADO SUPERIOR ESQUERDO.
SAPATOS	COR PREDOMINANTEMENTE PRETA EM COURO
CRACHÁ	CRACHÁ EM PVC

GOVERNANTA

MASCULINO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
CALÇA	COMPRIDA, COR AZUL MARINHO, MODELO SOCIAL, COM BRAGUILHA FORRADA, 02 BOLSOS LATERAIS, 02 TRASEIROS E PRESILHAS PARA CINTO.
CAMISA SOCIAL	COR BRANCA, COM MANGAS COMPRIDAS E PUNHO SIMPLES, GOLA COM ENTRETELA E EMBLEMA DA EMPRESA BORDADO NO LADO SUPERIOR ESQUERDO.
GRAVATA	COR VERDE (PANTONE 376 C OU SIMILAR), EM CREPE COXHIBO OU SIMILAR, TIPO LAÇO COM ENTRETELA COMPATÍVEL COM O MODELO.
SAPATOS	COR PRETA, TIPO SOCIAL, DE COURO.
CINTO	COR PRETA, TIPO SOCIAL, DE COURO, COM FIVELA EM METAL E GARRA REGULÁVEL.
CRACHÁ	CRACHÁ EM PVC
FEMININO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
CALÇA/SAIA	COMPRIDA, COR AZUL MARINHO, MODELO SOCIAL FEMININO, COM FECHAMENTO FRONTAL POR ZÍPER. SAIA COM COMPRIMENTO NO JOELHO, COR AZUL MARINHO.
CAMISA SOCIAL	COR BRANCA, DE MANGA COMPRIDA COM PUNHO SIMPLES, GOLA COM ENTRETELA COMPATÍVEL COM O MODELO E FECHAMENTO FRONTAL.
LENÇO	COR VERDE (PANTONE 376 C OU SIMILAR), EM CREPE COXHIBO OU SIMILAR, TIPO LAÇO COM ENTRETELA COMPATÍVEL COM O MODELO.

SAPATO	COR PRETA, SOCIAL, SALTO BAIXO, DE COURO, MODELO "SCARPIN" OU BONECA.
CRACHÁ	CRACHÁ EM PVC

COPEIRO

MASCULINO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
CALÇA	COMPRIDA, COR AZUL MARINHO, MODELO SOCIAL, COM BRAGUILHA FORRADA, 02 BOLSOS LATERAIS, 02 TRASEIROS E PRESILHAS PARA CINTO.
CAMISA SOCIAL	COR BRANCA, COM MANGAS COMPRIDAS E PUNHO SIMPLES, GOLA COM ENTRETELA E EMBLEMA DA EMPRESA BORDADO NO LADO SUPERIOR ESQUERDO.
GRAVATA	COR VERDE (PANTONE 376 C OU SIMILAR), EM CREPE COXHIBO OU SIMILAR, TIPO LAÇO COM ENTRETELA COMPATÍVEL COM O MODELO.
SAPATOS	COR PRETA, TIPO SOCIAL, DE COURO.
CINTO	COR PRETA, TIPO SOCIAL, DE COURO, COM FIVELA EM METAL E GARRA REGULÁVEL.
CRACHÁ	CRACHÁ EM PVC
FEMININO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
CALÇA/SAIA	COMPRIDA, COR AZUL MARINHO, MODELO SOCIAL FEMININO, COM FECHAMENTO FRONTAL POR ZÍPER. SAIA COM COMPRIMENTO NO JOELHO, COR AZUL MARINHO.
CAMISA SOCIAL	COR BRANCA, DE MANGA COMPRIDA COM PUNHO SIMPLES, GOLA COM ENTRETELA COMPATÍVEL COM O MODELO E FECHAMENTO FRONTAL.
LENÇO	COR VERDE (PANTONE 376 C OU SIMILAR), EM CREPE COXHIBO OU SIMILAR, TIPO LAÇO COM ENTRETELA COMPATÍVEL COM O MODELO.
SAPATO	COR PRETA, SOCIAL, SALTO BAIXO, DE COURO, MODELO "SCARPIN" OU BONECA.
CRACHÁ	CRACHÁ EM PVC

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
- 12.1. Documentos complementares para a habilitação técnica:

12.1.1. Comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;

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

12.1.3. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

12.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

12.1.5. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados.

12.1.6. O Licitante deverá apresentar declaração que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

12.1.6.1. A exigência de qualificação técnica por período não inferior a 03 (três) anos de experiência está embasada nas experiências vivenciadas em termos de execução dos serviços prestados por Contratadas anteriores onde, a ausência de expertise em Serviços de Apoio Administrativo acarretaram em prejuízos incommensuráveis à instituição.

12.1.6.2. Além disso, o tempo de adequação, aprendizagem e qualidade na prestação dos serviços quando ocorre a substituição/troca de empresas é maior quando se contrata uma empresa que não possua uma expertise mínima e conhecimento técnico das rotinas e procedimentos específicos na execução das atividades em questão, pois haverá pessoas treinadas e com experiência devida na execução das referidas atividades. Quanto ao benefício indireto será a diminuição do tempo de resposta de questões rotineiras, porém importantes para os desfechos dos trabalhos desenvolvidos na instituição, pois haverá apoio e celeridade na execução das tarefas comuns.

12.1.6.3. Ressaltamos ainda que há um significativo dispêndio de tempo por parte da equipe de fiscalização técnica no acompanhamento in loco dos serviços, com reuniões de alinhamento junto à terceirizada e tratativas com as áreas assistenciais no trato das não conformidades quando a empresa não executa suas atribuições conforme previsto em contrato, comprometendo a rotina assistencial.

13. VISTORIA

13.1. As empresas interessadas poderão realizar vistoria nos locais e instalações do fornecimento e da prestação dos serviços, de forma a obterem conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como, de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços.

13.2. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

13.3. A vistoria deverá ser comunicada, previamente, pelas licitantes à Unidade de Serviços Gerais por meio do telefone (98) 2109-1040 ou pelo e-mail unid.operacional@huufma.br, que agendará, em horário comercial (08h00 às 16h00), e indicará, se julgar conveniente, o profissional designado para acompanhamento.

13.4. A vistoria poderá ser realizada quantas vezes o licitante julgar necessário para a elaboração de sua proposta.

13.5. Os custos das vistorias correrão por exclusiva conta da licitante.

13.6. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

13.7. Na vistoria, o licitante poderá efetuar medições para subsidiar a elaboração de suas propostas e eliminar possíveis omissões, falhas ou incompatibilidade.

13.8. O ato de apresentação de proposta, pelos licitantes, implicará a tácita admissão de que a documentação técnica e os esclarecimentos prestados foram julgados suficientes para que os serviços sejam executados nas condições estipuladas pelo edital e seus anexos.

13.9. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

13.10. Os licitantes deverão apresentar Atestado de Vistoria Técnica realizada nas dependências do hospital, tomando conhecimento dos locais, dimensões, complexidade e dificuldade pertinentes à realização do objeto desta contratação;

13.11. A visita deverá ser realizada por profissional habilitado da interessada, devidamente identificado e será acompanhada por representante da Unidade de Serviços Gerais. A declaração comprobatória da vistoria efetuada, que deverá ter sido preferencialmente elaborada com antecedência pelo licitante em conformidade com o modelo constante no Encarte (13579449), será assinada por representante da Unidade de serviços Gerais do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

13.12. A vistoria só deverá ser realizada mediante modelo de declaração constante no item anterior.

13.13. Não tendo sido feita a vistoria, o licitante deverá apresentar a declaração constante do Encarte (13579449).

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente, são obrigações da CONTRATANTE:

14.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 13.303/2016;

14.1.2. Disponibilizar instalações sanitárias e, quando possível e necessário, local para guarda de uniformes e outros pertences necessários para o bom desempenho dos serviços;

14.1.3. Proporcionar à CONTRATADA, as facilidades necessárias à boa prestação dos serviços;

14.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

14.1.5. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

14.1.6. Assegurar-se que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras dos serviços, objeto da contratação, de forma a garantir que aqueles continuem a ser os mais vantajosos para a Administração;

14.1.7. O Fiscal do Contrato anotar em registro todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:

14.1.7.1. Fiscalizar, atestar a qualidade dos serviços e produtos, inclusive sob o aspecto quantitativo e qualitativo, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas no contrato e seu respectivo Edital, Projeto Básico e Encartes;

14.1.7.2. Comunicar eventuais falhas na prestação dos serviços, cabendo à contratada adotar as providências necessárias;

14.1.7.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação dos serviços, não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela prestação;

14.1.7.4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços, que ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;

14.1.7.5. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial: aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

14.1.7.6. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela contratada.

14.1.7.7. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhos na empresa contrata.

14.1.7.8. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus anexos, especialmente do Projeto Básico;

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

14.1.7.10. 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;

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

14.1.7.12. 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;

14.1.7.13. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

14.1.7.14. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

14.1.8.1. 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;

14.1.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

14.1.8.3. 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;

14.1.8.4. 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

14.1.9. Efetuar os pagamentos devidos à contratada mediante a apresentação das respectivas faturas, devidamente discriminadas e atestados pelo FISCAL DO CONTRATO, através de créditos em conta corrente bancária, observando-se as disposições da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Assumir a execução do serviço em até 05 (cinco) dias a contar da data de assinatura do contrato.

15.2. Executar os serviços objetos do presente contrato, obedecendo ao disposto no respectivo instrumento convocatório e seus anexos, na Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH e na Convenção Coletiva de Trabalho e demais normas legais e regulamentares pertinentes. A CONTRATADA deverá assumir todas as obrigações explicitamente relacionadas neste item, bem como pelas cláusulas geradas no Contrato, explícita ou implicitamente.

15.3. DAS OBRIGAÇÕES DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

I) No início da prestação dos serviços e em relação à mão-de-obra contratada para a execução:

- a) fichas de Registro de Empregado;
- b) contrato de trabalho com a comprovação de gozo de férias em todo período;
- c) atestado de antecedentes criminais;
- d) atestado médico admissional e exames de saúde mental;
- e) carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as páginas de identificação, foto, salário e admissão;
- f) declaração de opção pelo Vale-Transporte;
- g) termo de Salário Família;
- h) Folha de Ponto;
- i) comprovação de seguro de vida;
- j) comprovação de formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

II) Mensalmente, juntamente com a nota fiscal/fatura, e a qualquer momento, por solicitação do FISCAL DO CONTRATO:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:

1 - Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

2 - Comprovante de Declaração à Previdência (GFIP);

3 - Guia da Previdência Social – GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de reconhecimento bancário ou do comprovante emitido quando o reconhecimento for efetuado pela Internet;

4 - Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE). b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, por meio dos seguintes documentos:

1 - Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

2 - Guia da Previdência Social – GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de reconhecimento bancário ou do comprovante emitido quando o reconhecimento for efetuado pela Internet;

3 - Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

c) folha de pagamentos de salários do mês anterior;

d) recibo/comprovante de pagamento de salários do mês anterior;

e) recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível;

f) listagem mensal com os nomes dos funcionários segurados e o respectivo comprovante de pagamentos do prêmio do seguro;

g) folha individual de presença;

h) recibo/comprovante de entrega de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando cabível.

i) Listagem mensal com os nomes de todos os funcionários contratados que optam pelo benefício de Plano de Saúde, devendo, portanto, a empresa evidenciar em planilha acessória e de forma nominal e quantitativa relação de aderentes ao Plano de Saúde devendo ser faturado de forma individualizada, ou seja, os postos deverão ser contabilizados de formas distintas (posto com plano de saúde / posto sem plano de saúde).

III) Em outras épocas:

a) todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços deverão ser reapresentados para os casos de substituição;

b) comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho; até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;

c) aviso prévio;

d) Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;

e) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, com homologação;

- f) atestado médico demissional;
- g) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
- h) cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da Fiscalização do Contrato;
- i) aviso prévio de férias em até 10 (dez) dias após a sua emissão;
- j) recibo de férias até o início do gozo de férias;
- k) escala de férias anual até a primeira quinzena de janeiro de cada ano. Deverá ser mantida a proporcionalidade mensal do quantitativo de funcionários em gozo de férias calculados pela seguinte fórmula:

$$VF = V / t, \text{ Onde: } VF = n.^{\circ} \text{ de colaboradores de férias, } V = n.^{\circ} \text{ total de colaboradores do contrato, } t = \text{tempo remanescente para gozo de férias, em meses;}$$

- l) “livro de anotação de ocorrência e troca de jornada” para consulta da CONTRATANTE, sendo permitido que a mesma realize cópia em parte ou em todo conteúdo do livro;

m) informar à CONTRATANTE, de maneira formalizada, com protocolo, as eventuais substituições nos postos de trabalho em até 01 (uma) hora após a seu início. Este tempo será computado dentro do horário de expediente da CONTRATANTE, ou seja, das 08:00h às 17:30h.

n) Colaboradores que estejam prestando serviços nas dependências da CONTRATANTE na forma de substituição (cobrindo férias, intra jornada e outras ausências), poderão ser incluídos na GFIP da CONTRATANTE desde que apresentada a documentação até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês de prestação de serviços e que prove que o funcionário cumpriu mais de 50% (cinquenta por cento) de seu trabalho mensal nas dependências da CONTRATANTE

15.4. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS Caberá à CONTRATADA:

- 15.4.1. Cumprir fiel e integralmente o “Contrato de Prestação de Serviços” celebrado entre as partes;
- 15.4.2. Fornecer o alvará de funcionamento de empresa, expedido pelo Órgão Público competente, onde conste autorização para o funcionamento;
- 15.4.3. Acatar, cumprir e fazer cumprir, por parte de seus empregados, as disposições contidas na legislação do trabalho;
- 15.4.4. Implantar, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos relacionados nos locais e nos horários fixados na escala de serviço, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou a impossibilidade de assumir o posto conforme o estabelecido;
- 15.4.5. Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme definido neste Projeto Básico, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídios Coletivos de Trabalho, sendo que o contratado não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 15.4.6. Assumir todo o ônus decorrente da aquisição dos itens relacionados no inciso anterior, não podendo ser reduzido de salários dos empregados, destacados ou cobrados da CONTRATANTE as despesas com aquisição de uniforme ou de qualquer equipamento básico, necessário ou inerente à prestação dos serviços;
- 15.4.7. Assumir todo e qualquer custo em relação a defeitos/avarias que vierem a ocorrer nos equipamentos fornecidos aos empregados, necessários ou inerentes à execução dos serviços;
- 15.4.8. Apresentar e manter seus empregados e prepostos em serviços devidamente uniformizados correndo as despesas por sua conta;
- 15.4.9. Registrar e controlar juntamente com o(s) servidor(es) indicado(s) pela Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 15.4.10. Respeitar rigorosamente os horários de trabalho. Com especial atenção para os postos de jornada 12x36 horas. Não será permitido avançar horários e fazer dobras. Deverá ser cumprido integralmente as 36 (trinta e seis) horas de descanso;
- 15.4.11. Fiscalizar regularmente seus empregados designados para a prestação dos serviços e verificar as condições em que estão sendo prestados;
- 15.4.12. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos em caráter imediato em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 15.4.13. Providenciar de dois em dois anos, à sua expensa, a renovação dos exames de saúde física e mental dos colaboradores e apresentar comprovantes à CONTRATANTE, bem como qualquer outra determinação proveniente dos direitos trabalhistas por instrumentos legais garantidores do direito da categoria profissional;
- 15.4.14. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhistas vigente e de Convenção Coletiva, inclusive no que tange ao intervalo para a refeição e descanso;
- 15.4.15. Recrutar e selecionar os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as qualificações mínimas e em legislação específica, fornecendo relação nominal dos selecionados, devendo indicar a função, os endereços residenciais, os horários de trabalhos e locais da prestação dos serviços;
- 15.4.16. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra entendida como inadequada para prestação dos serviços;
- 15.4.17. Inspeccionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por semana em dias e horários alternados, sendo realizados, obrigatoriamente, pelo preposto, efetuando registro no Livro de Ocorrência;
- 15.4.18. Responsabilizar-se por seus empregados na prestação de serviços, respondendo inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados;
- 15.4.19. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de formas metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto do serviço;
- 15.4.20. Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte de seus empregados das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 15.4.21. Indicar REPRESENTANTE e PREPOSTO para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e e-mail de contato. Estes terão a obrigação de reportarem-se quando houver necessidade, ao fiscal de contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, assim como deverão prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente todas as reclamações;
- 15.4.22. Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);
- 15.4.23. Manter, durante a vigência da prestação dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;
- 15.4.24. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato;
- 15.4.25. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;
- 15.4.26. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da prestação dos serviços;
- 15.4.27. Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação de serviços;
- 15.4.28. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 15.4.29. Repor, no prazo máximo de 03 (três) dias, qualquer objeto da CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;
- 15.4.30. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado;

15.4.31. Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, devendo os materiais a serem empregados, quando for o caso, receberem prévia aprovação da CONTRATANTE, que se reserva ao direito de recusá-los, caso não satisfaçam aos padrões especificados;

15.4.32. O contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos;

15.4.33. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após notificação, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Projeto Básico;

15.4.34. Instruir a mão-de-obra quanto às necessidades de acatar as orientações do Preposto da CONTRATADA, inclusive quanto ao cumprimento de normas internas e de segurança e medicina do trabalho da contratante;

15.4.35. Assumir todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perda ou danos e indenização oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pela CONTRATADA ou a relação de trabalho entre ela e sua mão-de-obra, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte da CONTRATANTE;

15.4.36. Fazer seguro de vida em grupo de seus colaboradores, conforme inciso IV do artigo 19 da Lei n.º 7.102/83, com apresentação da apólice à CONTRATANTE quando de sua contratação ou renovação;

15.4.37. Conceder férias aos seus empregados dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informado mensalmente à CONTRATANTE os nomes dos funcionários em férias;

15.4.38. Observar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, conforme a Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01 de 19.01.2010;

15.4.39. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01 de 19.01.2010.

15.4.40. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

15.5. DAS OBRIGAÇÕES OPERACIONAIS

15.5.1. A CONTRATADA deverá orientar e instruir os seus empregados das obrigações operacionais dos serviços objeto deste contrato, da necessidade do preposto acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho e ainda quanto a:

- a) relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação de serviços;
- b) a proibição de retirarem-se dos prédios ou instalação da CONTRATANTE volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;
- c) observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando à conveniência e ao bom andamento do serviço;
- d) respeitar os mesmos procedimentos de identificação e de autorização de entrada para os empregados da CONTRATADA que não estejam de serviço ou que não estejam alocados à CONTRATANTE, mesmo em se tratando do(s) proprietário(s) da CONTRATADA;
- e) cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
- f) dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;
- g) preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- h) zelar pela prestação do patrimônio da CONTRATANTE;
- i) cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da CONTRATANTE;
- j) executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades;
- k) permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pela autoridade ou em caso de emergência, comunicando o fato assim que possível a quem tenha competência para o recebimento de tal comunicação;
- l) exigir sempre a transmissão clara e precisa dos serviços;
- m) não realizar troca de posto ou serviço sem autorização expressa;
- n) portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela CONTRATANTE;
- o) conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza;
- p) manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seus postos de trabalho;
- q) assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;

15.5.2. Responsabilizar-se e ressarcir o HUUFMA por danos, faltas e quebras de materiais, equipamentos e infraestrutura em que seus colaboradores derem causa.

15.6. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS, FISCAIS E DE CONDUTA

15.6.1. Para execução do objeto deste contrato, além das obrigações dos parágrafos anteriores, a CONTRATADA deverá:

- a) assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- b) assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- c) assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- d) assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto da licitação;
- e) fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, os documentos abaixo relacionados, bem como outros exigidos pelo Fiscal do Contrato, referente aos seus empregados e substitutos alocados no serviço decorrente do contrato:
 - I - comprovação de pagamentos da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondente ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do §5º do art. 31 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991;
 - II - Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP – documento completo;
 - III - Guia de Recolhimento do INSS (GPS);
 - IV - Conectividade Social;
 - V - Planilha com relação dos tomadores de serviços da CONTRATADA;
 - VI - Comprovação de cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

15.6.2. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

- a) salários;

- b) seguros de acidente;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vales-transporte;
- f) vales-refeições;
- g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.

15.6.3. Manter o(s) seu(s) funcionário(s) sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;

15.6.4. Manter em local acessível aos seus funcionários caixa de primeiros socorros contendo materiais para curativo e medicamentos;

15.6.5. Manter, ainda, os seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;

15.6.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou do acompanhamento pela Contratante;

15.6.7. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante;

15.6.8. Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, sendo os mesmos de primeira qualidade e em quantidade suficiente, os quais deverão ser trocados a cada 06 (seis) meses, resguardado à Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;

15.6.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

15.6.10. Credenciar, junto à Contratante, funcionário do seu Quadro Administrativo para, em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços, proceder, nas dependências do Hospital Universitário, em local indicado pela Administração, à distribuição de contracheques e outras responsabilidades da Contratada, bem como esclarecer e tomar providências imediatas quanto às dúvidas e solicitações dos seus funcionários e do executor do contrato;

15.6.11. Submeter à fiscalização da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - HUUFMA, a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;

15.6.12. Comprovar a qualquer tempo, perante a Contratante, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física e mental, devidamente anotadas e atualizadas;

15.6.13. Indicar à Contratante o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão/executor incumbido da fiscalização do contrato;

15.6.14. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;

15.6.15. Comunicar verbal e imediatamente, ao executor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;

15.6.16. Cumprir as instruções complementares do executor do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no Prédio da Contratante;

15.6.17. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo executor do contrato;

15.6.18. Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida neste Projeto;

15.6.19. Substituir os empregados faltosos, bem como, os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;

15.6.20. Apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 01 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;

15.6.21. Enviar trimestralmente à Contratante a escala de férias do pessoal, afim de validar e corrigir a programação enviada inicialmente com o plano anual de férias;

15.6.22. Substituir os empregados, por solicitação da Contratante, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;

15.6.23. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

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

15.6.25. Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndios da Administração;

15.6.26. Registrar e controlar, juntamente com o responsável da Administração pelo serviço, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, independentemente da colocação de "relógios de ponto" nos locais determinados pela Administração, bem como as ocorrências havidas;

15.6.27. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, observada disposição prévia em Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos; responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, bem assim por todos os custos decorrentes de acidentes de trabalho, independentemente de haver efetivado o seguro;

15.6.28. Apresentar atestado de antecedente criminal de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - HUUFMA e seus anexos.

15.6.29. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

15.6.30. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

15.6.31. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;

15.6.32. Atender de imediato às solicitações quanto à substituição da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

15.6.33. Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

15.6.34. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação de serviços;

15.6.35. Inspeccionar os Postos de serviços, através de seus supervisores, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados, elaborando "registros de inspeção" a ser entregues ao setor competente.

15.6.36. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

15.6.37. Apresentar escala de trabalho mensal antes do início de cada mês, constando o nome completo e horário de trabalho;

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será permitida a subcontratação de todo ou de parte do serviço objeto desta licitação;

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

18. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. O HUUFMA deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de representantes especialmente designados, na forma do art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

18.2. 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 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.

18.3. O HUUFMA designará por meio de Portaria o(s) representante(s) que irá(ão) realizar a fiscalização dos serviços prestados, que irão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso.

18.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do HUUFMA ou de seus agentes e prepostos.

18.5. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são conforme disciplinado no edital.

19.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo prestador de serviço estão previstos no edital.

19.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo prestador de serviço estão especificados no Item 11 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA deste Projeto Básico.

20. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

20.1. A Contratante entende que, para o caso concreto do objeto em análise, não há necessidade de celebração de Acordo de Níveis de Serviço – ANS, em razão das seguintes justificativas:

20.1.1. Para a adoção do Acordo de Nível de Serviço é indispensável que exista critério objetivo de mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, que possibilite à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos conforme IN SLTI nº 05/17.

20.1.2. Na contratação do presente objeto existe a dificuldade de especificação de indicadores e instrumentos de medição, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis.

20.1.3. Todas as tarefas a serem executadas estão exaustivamente relacionadas no edital da licitação.

20.1.4. Não haverá emissão de Ordens de Serviço nem demanda por chamados.

20.1.5. A prestação do serviço não pode ser avaliada por determinada unidade quantitativa de serviço prestado ou por nível de serviço alcançado.

21. DAS FATURAS DE PAGAMENTO

21.1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada.

21.2. O pagamento somente será efetuado após o **atesto** pelo Fiscal(is) do Contrato, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados e será acompanhada dos demais conforme segue:

21.2.1. **Comprovantes de pagamento dos salários**, referentes ao mês anterior, juntamente com as **folhas de pagamento** ou **contracheques** e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas **assinaturas dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

21.2.2. **Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, **sob pena de rescisão contratual**, observada a obrigatoriedade de fornecer a **relação nominal dos empregados** a que se referem os recolhimentos;

21.2.3. **Comprovantes/guias de recolhimento** do FGTS **dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, referente ao mês anterior;

21.2.4. **Comprovante** da entrega dos **vales alimentação** e **transporte aos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, **sem o que não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas**;

21.2.5. **Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados** alocados na execução dos serviços contratados;

21.2.6. **Comprovante da concessão de férias** e correspondente pagamento do **adicional de férias aos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

21.2.7. **Encaminhamento** das informações trabalhistas **dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação;

21.2.8. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

- 21.2.9. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- 21.2.10. O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.
- 21.2.11. Fica o HUUFGMA autorizado 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 estes não forem adimplidos.
- 21.2.12. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item 20.4 pela própria administração, esses 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.
- 21.2.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará **pendente** até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o HUUFGMA.
- 21.3. O documento de cobrança deverá conter ao menos:
- 21.3.1. CNPJ da Contratada conforme preâmbulo do Contrato;
- 21.3.2. Número do instrumento contratual dado pelo HUUFGMA;
- 21.3.3. Descrição clara do objeto;
- 21.3.4. Período de faturamento;
- 21.3.5. Valor cobrado em conformidade com as condições contratuais pactuadas, discriminando valor unitário e valor total.
- 21.3.6. A Nota Fiscal ou fatura correspondente à prestação dos serviços deverá indicar o valor de retenção para a Previdência Social – INSS, Imposto de Renda, CSLL, PIS, COFINS e ISS com base na IN 1234/2012 da Receita Federal do Brasil, Manual do substituto tributário do imposto sobre serviços – ISS e Lei nº 9.711 de 20 de novembro de 1998.
- 21.4. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 21.4.1. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 21.4.2. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 21.4.3. Antes do pagamento, o HUUFGMA realizará consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, juntando os resultados ao processo de pagamento.
- 21.5. Serão efetuadas as seguintes consultas:
- 21.5.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- 21.5.2. Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN;
- 21.5.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 21.5.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa;
- 21.5.5. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- 21.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1991.
- 21.7. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.
- 21.8. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
- 21.9. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 21.10. O HUUFGMA não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 21.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratada, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \left(\frac{6}{100} \right) \times I = 0,00016438$$

$$I = (TX) \quad I = 365 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

- 21.12. Haverá provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, conforme o disposto no Anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.
- 21.13. Os valores provisionados na forma item acima somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:
- 21.13.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 21.13.2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 21.13.3. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 21.13.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

22. CONTA VINCULADA

- 22.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Projeto Básico.
- 22.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 22.3. 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.

22.4. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em contadepósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

22.5. A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização do HUUFMA e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

22.6. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

22.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;

22.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;

22.6.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

22.7. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

22.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

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

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

22.14. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

22.15. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA PRORROGAÇÃO

23.1. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual com vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do Art. 71, da Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016.

23.2. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

23.3. Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

23.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando:

23.4.1. O valor estiver acima do limite máximo fixado em ato normativo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços, para readequação ao referido limite;

23.4.2. A Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos;

23.4.3. A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação

23.4.4. A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação.

23.5. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

24. DAS SANÇÕES

24.1. Com fundamento nos artigos 82 e 84 da Lei nº Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

24.1.1. Advertência;

24.1.2. Multa de:

a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na entrega ou execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso na entrega do objeto ou execução dos serviços, por período superior ao previsto no item anterior, limitado a 15 (quinze) dias subsequentes. Após o trigésimo primeiro dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

c) De até 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nas hipóteses não previstas nas alíneas anteriores, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

d) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

e) No caso de ocorrência concomitante das multas previstas nos itens a, b e c, o percentual aplicado não poderá ultrapassar a 7,5% (sete e meio por cento).

24.2. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

- 24.3. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:
- 24.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

24.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

24.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados.

24.3.4. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

24.3.5. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

24.3.6. Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

24.3.7. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

24.3.8. Não mantiver a proposta;

24.3.9. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

24.3.10. Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei 12.846/2013.
- 24.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.
- 24.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 24.6. Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como a não manutenção das condições de habilitação e o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.
- 24.7. Até que a Contratada comprove o disposto no item acima, o HUUFMA deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.
- 24.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao HUUFMA serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Ebserh, ou deduzidos da garantia;
- 24.9. Caso o HUUFMA determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 24.10. O cálculo das multas poderá se basear na gradação prevista nas tabelas de infrações abaixo:

Tabela – Percentagem para Multa

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (em relação ao valor total do contrato)
1	0,06%
2	0,2%
3	0,3%
4	0,4%
5	0,6%
6	1%

Tabela – Infrações

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	PERMITIR A PRESENÇA DE EMPREGADO NÃO UNIFORMIZADO OU COM UNIFORME MANCHADO, SUJO, MAL APRESENTADO E/OU SEM CRACHÁ	1	POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA
2	MANTER FUNCIONÁRIO SEM QUALIFICAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	3	POR EMPREGADO E POR DIA
3	SUSPENDER OU INTERROMPER, EM SUA TOTALIDADE, OS SERVIÇOS CONTRATUAIS, SALVO MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO	6	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
4	SUBCONTRATAR O SERVIÇO	6	POR OCORRÊNCIA

6	UTILIZAR AS DEPENDÊNCIAS DO HUUFMA PARA FINS DIVERSOS DO OBJETO DO CONTRATO	5	POR OCORRÊNCIA
7	RECUSAR-SE A EXECUTAR SERVIÇO DETERMINADO PELA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO	4	POR OCORRÊNCIA
8	RETIRAR FUNCIONÁRIOS OU ENCARREGADOS DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE, SEM ANUÊNCIA PRÉVIA DO HUUFMA	4	POR EMPREGADO E POR DIA
9	RETER DOCUMENTOS PESSOAIS DE SEUS EMPREGADOS	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
10	EFETUAR O PAGAMENTO DE VERBAS TRABALHISTAS EM DESACORDO COM A PROPOSTA APRESENTADA OU DETERMINAÇÃO NORMATIVA, INCLUSIVE DAS CONVENÇÕES COLETIVAS APLICÁVEIS ÀS CATEGORIAS	5	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
11	INDICAR PREPOSTO SEM TREINAMENTO, QUALIFICAÇÃO E/OU REMUNERAÇÃO COMPATÍVEIS COM A FUNÇÃO	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
12	DEMORA INJUSTIFICADA NO ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES EMANADAS DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	2	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
13	CAUSAR DANOS, FALTAS E QUEBRAS DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURA EM QUE SEUS COLABORADORES DEREM CAUSA.	4	POR OCORRÊNCIA

PARA OS ITENS SEGUINTE, DEIXAR DE:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
14	REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL	1	POR EMPREGADO E POR DIA
15	SUBSTITUIR EMPREGADO QUE TENHA CONDUTA INCONVENIENTE OU INCOMPATÍVEL COM SUAS ATRIBUIÇÕES	3	POR OCORRÊNCIA
16	MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA	2	POR ITEM E POR OCORRÊNCIA
17	CUMPRIR HORÁRIO ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	4	POR OCORRÊNCIA
18	CUMPRIR DETERMINAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO PARA CONTROLE DE ACESSO DE SEUS FUNCIONÁRIOS	1	POR OCORRÊNCIA
19	CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DA EQUIPE DA FISCALIZAÇÃO	4	POR OCORRÊNCIA
20	EFETUAR A REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS FALTOSOS	4	POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA

21	EFETUAR O PAGAMENTO DE SALÁRIOS, VALE TRANSPORTES, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, SEGUROS, ENCARGOS FISCAIS E SOCIAIS, BEM COMO ARCAR COM QUAISQUER DESPESAS DIRETAS E/OU INDIRETAS RELACIONADA À EXECUÇÃO DO CONTRATO NAS DATAS AVENÇADAS	6	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
22	ENTREGAR O UNIFORME AOS FUNCIONÁRIOS NO PRAZO ESTIPULADO NO CONTRATO	5	POR EMPREGADO E POR DIA
23	APRESENTAR, QUANDO SOLICITADO, DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA	6	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
24	ENTREGAR NO PRAZO OS ESCLARECIMENTOS FORMAIS SOLICITADOS PARA SANAR AS INCONSISTÊNCIAS E DÚVIDAS SUSCITADAS DURANTE A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PELA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	4	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
25	OBSERVAR DETERMINAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	6	POR OCORRÊNCIA
26	REGISTRAR A CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SEUS EMPREGADOS	6	POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA
27	FORNECER MEIOS PARA QUE SEUS FUNCIONÁRIOS CUMPRAM AS TAREFAS GERAIS OU ESPECÍFICAS PREVISTAS PARA CADA POSTO DE TRABALHO	1	POR OCORRÊNCIA
28	FORNECER AOS EMPREGADOS OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANDO NECESSÁRIO	4	POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA
29	CUMPRIR AS POLÍTICAS DE SEGURANÇA DO HUUFMA	2	POR OCORRÊNCIA
30	RECOLHER AS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL E DO FGTS	6	POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA
31	CUMPRIR QUAISQUER DOS ITENS DO EDITAL E SEUS ANEXOS NÃO PREVISTOS NESTA TABELA DE MULTAS, APÓS REINCIDÊNCIA FORMALMENTE NOTIFICADA PELO ÓRGÃO FISCALIZADOR.	4	POR ITEM E POR OCORRÊNCIA;
32	INDICAR E MANTER DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO OS PREPOSTOS PREVISTOS NO EDITAL/CONTRATO;	3	POR OCORRÊNCIA
33	PROVIDENCIAR TREINAMENTO PARA SEUS FUNCIONÁRIOS CONFORME PREVISTO NA RELAÇÃO DE OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	2	POR OCORRÊNCIA
34	FORNECER OS MATERIAIS E UTENSÍLIOS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO NA QUANTIDADE E NOS PRAZOS ESPECIFICADOS NO PROJETO BÁSICO.	5	POR ITEM E POR OCORRÊNCIA;
35	CUMPRIR ROTINAS DE SERVIÇO, COMO ATRASOS OU INTERRUPÇÕES QUE A CONTRATADA VENHA DAR CAUSA	2	POR OCORRÊNCIA

36	UTILIZAR OS EPI'S PELOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA	4	POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA

24.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24.12. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

24.13. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação serão previstas no Edital.

25. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1. As despesas decorrentes desta contratação, correrão por conta dos recursos provenientes do Orçamento Geral da União, a cargo do HU-UFMA/EBSERH cujo elemento de despesa específico deverão constar nas respectivas notas de empenho e expressamente indicados no presente processo pela Divisão de Administração Financeira.

26. CUSTO ESTIMADO PARA OS SERVIÇOS

26.1. Para estimar o valor da execução dos serviços objeto deste Projeto Básico foi realizado a elaboração da Planilha de custo e formação de Preço, conforme previsto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, no valor global de **R\$ 17.092.515,96 (dezessete milhões, noventa e dois mil quinhentos e quinze reais e noventa e seis centavos)**.

26.2. A estimativa de preços para a contratação deverá ser resumida e juntada aos arquivos eletrônicos disponibilizados pelo sistema ComprasNet aos licitantes.

27. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

27.1. A execução dos serviços no Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão - HU-UFMA/EBSERH deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias a contar da data de assinatura do contrato., no endereço: determinado pela Unidade de Serviços Gerais, no horário devidamente acordado pelas partes.

28. REPACTUAÇÃO

28.1. Será admitida, por solicitação da Contratada, a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, de acordo com o artigo 12º do Decreto n.º 9.507/2018, e com os dispositivos aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MP nº 5, de 26 de maio de 2017.

28.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

28.3. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

28.4. A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.

28.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

28.6. O aumento dos custos da mão-de-obra decorrente de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deverá ser integralmente repassado ao preço repactuado, exceto na hipótese descrita no subitem abaixo.

28.7. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

28.8. O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

28.8.1. Para a primeira repactuação:

28.8.1.1. Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir do dia correspondente à data da vigência dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo à categoria profissional abrangida pelo contrato.

28.8.1.2. Para os custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir do dia correspondente à data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

28.8.2. Para as repactuações subsequentes à primeira: a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida ou preclusa.

28.8.2.1. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão-de-obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

28.8.2.2. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

28.8.2.3. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Projeto Básico.

28.8.2.4. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão.

28.9. Ao solicitar a repactuação, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços contratados da seguinte forma:

28.9.1. Quando a repactuação se referir aos custos da mão-de-obra: apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato, acompanhado da demonstração analítica da variação dos custos.

28.9.2. Quando a repactuação se referir a insumos e materiais (UNIFORMES e EPI's), exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

28.9.3. Quando a repactuação se referir aos demais custos: Planilha de Custos e Formação de Preços que comprove o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

28.9.3.1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração.

28.9.3.2. As particularidades do contrato em vigência.

28.9.3.3. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

28.9.3.4. O órgão contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

28.10. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

28.10.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

28.10.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

28.10.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

28.11. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

28.12. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

28.13. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo HUUFMA para a comprovação da variação dos custos.

28.14. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

29. DA GARANTIA CONTRATUAL

29.1. Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério do HUUFMA.

29.2. Sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, caso a Contratada não apresente a comprovação da prestação da garantia no prazo fixado, o HUUFMA fica autorizada a promover a retenção dos pagamentos, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor mensal devido, para fins de atingir o valor total da garantia. As parcelas retidas serão depositadas junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do HUUFMA.

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

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

29.5. Somente será aceita a prestação de garantia que cubra, no mínimo, os seguintes riscos ou prejuízos decorrentes da execução do contrato:

29.5.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

29.5.2. Prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

29.5.3. As multas moratórias e compensatórias aplicadas à Contratada;

29.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

29.6. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do HUUFMA.

29.7. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante toda a vigência do contrato, e ainda por mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

29.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

29.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

29.10. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pelo HUUFMA, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

29.11. Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos ao HUUFMA.

29.12. 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 diretamente pela Administração.

29.13. Em caso de encerramento da vigência do contrato ou rescisão contratual, o HUUFMA reterá a garantia prestada, até que o fiscal verifique o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

29.14. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

29.15. O HUUFMA não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

29.15.1. Caso fortuito ou força maior;

29.15.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

29.15.3. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

29.15.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

30. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

30.1. Os materiais a serem fornecidos deverão ser produzidos, armazenados e transportados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no que couber.

30.2. Os licitantes deverão apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental, na forma do modelo constante do EDITAL deste Projeto Básico, após a abertura da sessão e conforme instruções dadas pelo agente de licitação. (Modelo da Declaração em anexo - 18039284)

31. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

31.1. O contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

31.1.1. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no caput, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

31.1.2. Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no caput.

31.1.3. No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, esses materiais deverão ser ressarcidos pela Ebserh pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

32. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

32.1. Em razão do objeto contratado e para seu cumprimento, a CONTRATADA realizará o tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis em nome da CONTRATANTE, nos termos do inciso VII, do artigo 5º e artigo 39, da Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

32.2. A CONTRATADA deve cumprir as disposições da Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018, bem como das políticas e normas internas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares sobre o tema (disponíveis em www.ebserh.gov.br), implementando medidas técnicas e organizacionais adequadas para assegurar a proteção dos direitos do titular dos dados pessoais.

32.3. O tratamento de dados pessoais pela CONTRATADA será limitado às atividades estritamente necessárias para o alcance das finalidades do objeto contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, ao exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

32.4. O tratamento de dados pessoais só poderá ser realizado pela CONTRATADA durante o prazo previsto para a execução do objeto contratado.

32.5. É vedado à CONTRATADA o compartilhamento dos dados pessoais com outras pessoas jurídicas ou físicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou regulamentares necessárias para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual ou com a prévia autorização da CONTRATANTE.

32.6. Nas hipóteses de compartilhamento previstas no item anterior, a CONTRATADA assume toda a responsabilidade decorrente da operação realizada, especialmente no que diz respeito à observância da adequada proteção e resguardo aos direitos dos titulares originais.

32.7. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus colaboradores das obrigações deste instrumento e do compromisso assumido com a proteção de dados pessoais, inclusive no tocante à Política de Proteção de Dados Pessoais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

32.8. A CONTRATADA se comprometerá a autorizar o tratamento de dados pessoais apenas às pessoas que assinem termo de sigilo e confidencialidade, que deve ter vigência pelo prazo de execução contratual e 10 anos após o seu término.

32.9. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, deverá ser realizada após prévia aprovação da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção, guarda e gestão dos termos de consentimento.

32.10. O armazenamento dos dados pessoais objeto de tratamento pela CONTRATADA em razão do presente contrato deve respeitar as premissas, políticas e especificações técnicas, além de estar adequado e alinhado com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.

32.11. Quando a natureza dos dados objeto de tratamento exigir, seu armazenamento deverá ocorrer em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas, controle de acesso apenas a pessoas autorizadas e transparente identificação do perfil dos credenciados, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros, exceto com autorização da CONTRATANTE.

32.12. A eventual transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, para fins do previsto no item anterior, deverá atender ao disposto nos artigos 33, 34, 35 e 36, da Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018, e às seguintes regras:

- a) a legislação do país para o qual os dados foram transferidos deve assegurar o mesmo nível de proteção que a legislação brasileira em termos de privacidade e proteção de dados, sob pena de encerramento da relação contratual, em vista de restrição legal prevista no ordenamento jurídico brasileiro;
- b) os dados transferidos serão tratados em ambiente da CONTRATADA;
- c) o tratamento dos dados pessoais, incluindo a própria transferência continuará a ser feito de acordo com as disposições pertinentes da legislação sobre proteção de dados aplicável, que não viole as disposições pertinentes do Brasil;
- d) deve ser oferecida garantia suficiente em relação às medidas técnicas e organizacionais, que deverão ser especificadas formalmente à CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA não deve compartilhar com terceiros dados que lhe sejam remetidos;
- e) as medidas de segurança devem ser adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados (especialmente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede), e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito, bem como devem assegurar um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;
- f) o tratamento de dados pessoais deve ser realizado em nome da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares e em conformidade com as suas instruções e as cláusulas do contrato, sob pena de suspensão da transferência de dados pessoais e/ou rescisão do contrato;
- g) as respostas às solicitações da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares devem ser rápidas e adequadas.

32.13. A CONTRATADA deverá manter registro das operações de tratamento de dados pessoais realizadas em nome da CONTRATANTE.

32.14. A CONTRATADA enviará todos os dados e informações solicitadas pela CONTRATANTE necessários à resposta aos titulares de dados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser prorrogado em situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas pela CONTRATANTE.

32.15. A CONTRATADA cumprirá, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE para cumprimento de requerimento do titular dos dados pessoais referente aos direitos previstos no artigo 18 da Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018, tais como correção, eliminação, anonimização ou bloqueio dos dados.

32.16. A CONTRATADA disponibilizará à CONTRATANTE todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato, bem como permitirá e contribuirá, quando necessário, para a realização de auditorias e inspeções relativas à proteção de dados pessoais, realizadas pela CONTRATANTE ou por auditor externo por esta designado.

32.17. A CONTRATADA, quando necessário e solicitado pela CONTRATANTE, encaminhará informações para elaboração de relatório de impacto à proteção de dados pessoais relacionado às atividades objeto deste contrato que demandam o tratamento de dados pessoais, observando-se o seguinte:

- a) a solicitação de informações para elaboração de relatório de impacto à proteção de dados pessoais será feita por escrito à CONTRATADA;
- b) as informações deverão ser repassadas ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

32.18. A CONTRATADA comunicará à CONTRATANTE, por escrito, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de segurança, entendido como evento adverso confirmado, tal como acesso não autorizado, acidental ou ilícito que resulte na destruição, perda, alteração, vazamento ou ainda, qualquer forma de tratamento de dados inadequada ou ilícita, devendo seguir as orientações da CONTRATANTE.

32.19. A CONTRATADA, quando for de sua responsabilidade, tomará as medidas necessárias para cessar e/ou minimizar os danos decorrentes da violação de dados pessoais, respondendo administrativa e judicialmente por eventuais danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais objeto de tratamento em decorrência da execução contratual.

32.20. Encerrada a vigência do contrato e/ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e restituirá à CONTRATANTE os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), ressalvada instrução expressa sobre a eliminação, bem como a possibilidade de sua conservação, nos termos do art. 16 da Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

32.21. É vedado à CONTRATADA subcontratar atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

32.22. Em caso de autorização da subcontratação, a CONTRATADA permanecerá totalmente responsável perante a CONTRATANTE pelo cumprimento das obrigações da empresa subcontratada, especialmente pelas obrigações de proteção dos dados pessoais.

33. ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS/PROPOSTA

33.1. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS

33.1.1. O licitante deverá apresentar planilha de custos e formação de preços, de forma digital em formato excel com as respectivas fórmulas de cada item, com base no modelo apresentado (17241432,17241433), versando sobre todos os postos citados no item 4.

33.1.2. A planilha deve ser preenchida de acordo com as normas estabelecida na Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017, do MPOG, e suas alterações promovidas pela Instrução Normativa 07, de 20 de setembro de 2018.

33.1.3. Os valores devem ser preenchidos de acordo com a legislação vigente, observando-se a Convenção Coletiva de Trabalho registrada e vigente para o local onde serão realizados os serviços;

- 33.1.4. O salário pago ao empregado não poderá, em nenhuma hipótese, ser inferior ao piso definido na Convenção Coletiva da respectiva categoria profissional;
- 33.1.5. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o Agente de Licitação fixará prazo para ajuste da proposta;
- 33.1.6. O não atendimento à solicitação do Agente de Licitação no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta;
- 33.1.7. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Agente de Licitação;
- 33.1.8. O valor de auxílio transporte deve ser o levantado junto a prefeitura de cada município;
- 33.2. SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:
- 33.2.1. Sub-módulo 2.2 – GPS, FGTS e Outras Contribuições. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:
- a) O Submódulo 2.2, alínea C - RAT - Risco de Acidente do Trabalho (máximo 3% - base legal - Anexo V Dec. 3048/99) e FAT – Fator Acidentário de Prevenção (variação de 0,5% a 2% - base legal: Dec. 6957/09).
- b) O licitante deve preencher o item 2.2 - C da Planilha de Composição de Custo e Formação de Preços com o valor do RAT de sua atividade preponderante e do seu FAT, a serem comprovados no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo, acompanhada do protocolo de envio de arquivos (conectividade social) e da folha de resumo das informações da Previdência Social, constantes no arquivo SEFIP, contendo número do arquivo (que deverá coincidir com o número do protocolo de conectividade);
- c) Em razão de a contratação incluir cessão de mão de obra, ainda que a licitante seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, deverá preencher todos os dados da planilha de custos, inclusive os referentes às contribuições para o Sistema “S” e os tributos federais, conforme disposição do art. 17, inciso XI, da Lei Complementar nº 123/06 c/c Resolução CGSN RF nº 140/18 (art. 15, XXI) e Acórdão TCU Plenário nº 1914/12.
- 33.2.2. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços deverá englobar o lucro e as despesas administrativas e operacionais, financeiras etc. (Acórdão 2.369/2011-TCU - Plenário) e ainda quaisquer outros custos e despesas não individualizados nas planilhas e inerentes à contratação.

Nota: Os custos com exames médicos, admissionais e demissionais dos empregados, devem estar previstos no custo indireto da empresa.

33.2.3. Caso a licitante, provisoriamente vencedora, preencha os itens com percentuais diferentes, a proponente será notificada para efetuar a devida correção ou reapresentação da proposta com suas devidas justificativas, sob pena de desclassificação da proposta;

33.2.4. Da tributação e encargos sociais:

a) O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Real.

b) Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009).

b.1) A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

b.2) Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

b.3) As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFDContribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

b.4) Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

b.5) Caso a licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda assim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta.

c) As alíquotas referentes aos encargos sociais e tributos, informadas nas planilhas de custo e formação de preços, deverão ser necessariamente compatíveis com o regime tributário da empresa - Lucro real ou Lucro Presumido conforme legislação pertinente.

d) Não poderão ser computadas nas planilhas de custo e formação de preços as alíquotas referentes ao imposto de renda e CSLL em qualquer regime de tributação acima descrito, conforme decisão do TCU 950/2007.

e) As microempresas ME(s) e EPP(s), optantes pelo Simples Nacional, não poderão apresentar proposta com os benefícios advindos desta condição e, em caso de contratação, estarão sujeitas à exclusão obrigatória do Simples Nacional, em consequência da vedação constante do art. 18 § 5º da Lei complementar 123/2006.

f) A ME ou EPP contratada deverá comunicar sua exclusão à Receita Federal do Brasil, conforme previsto na resolução CGSN nº 140, de 24/05/2018. Após a assinatura do contrato, terá um prazo de 90 (noventa) dias para apresentar à Contratante cópias dos ofícios enviados à Receita Federal com a solicitação de exclusão do simples nacional, sob pena de rescisão contratual.

g) Caso as empresas sejam optantes do lucro real devem apresentar a média dos últimos 12 meses de recolhimento de PIS e CONFIS sendo estas as aceitas na composição do Módulo 06 da referida planilha.

33.3. SUBMÓDULO 2.3 DA PLANILHA - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

33.3.1. Os benefícios deste submódulo foram concedidos conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho, devendo ser comprovados os efetivos recebimentos.

33.3.2. Auxílio transporte – alínea “A” - Foi considerado o custo da passagem de ônibus atual no valor de R\$ 3,70 (três reais e setenta centavos) para São Luís considerando o quantitativo médio de 21 dias úteis, para jornada de trabalho de 44h/sem. e de 15 dias para jornada 12x36, tanto diurno quanto noturno, deduzido o desconto legal (Lei nº 7.418/85 e alterações posteriores).

33.3.3. Auxílio alimentação – O custo mensal para o auxílio alimentação para as Categorias Profissionais foi considerado o valor de R\$ 18,00 por dia efetivamente trabalhado, em conformidade com a CCT 2020/2020 SEAC tem N.º 00072/2020. Para o valor estimado foi considerado a mesma metodologia utilizada para o cálculo de dias do Vale Transporte.

Plano de Saúde - benefício previsto para todas as categorias, sendo a participação da contratante limitada à 3,80% do salário base dos empregados.

Observação: A rubrica Plano de Saúde se trata de benefício opcional pelo trabalhador conforme excerto abaixo retirado da Convenção Coletiva de Trabalho - Cláusula Décima Segunda - Plano de Saúde: "O benefício aqui disposto não terá natureza salarial e não se integra ao contrato de trabalho para nenhum efeito, sendo a adesão opcional para o trabalhador." Em virtude disso, a empresa deverá evidenciar mensalmente, em planilha acessória e de forma nominal e quantitativa, relação de aderentes ao Plano de Saúde, havendo a glosa no faturamento do valor proporcional correspondente ao número de colaboradores informados em planilha.

34. RESPONSÁVEL PELO PROJETO BÁSICO

34.1. O presente Projeto Básico" foi elaborado pela Gerencia de Administração e Unidade de Serviços Gerais do HUUFMA, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, com o interesse e a conveniência da Administração, parte integrante deste processo.

35. ENCARTES

35.1. Os seguintes encartes integram este Projeto Básico:

35.1.1. Encarte I – Planilha de Custos e Formação de Preços, Planilha de Uniformes e Material de Consumo (17919405,17919449);

35.1.2. Encarte II - Modelo de Declaração de Vistoria (13579421),

35.1.3. Encarte III - Modelo de Dispensa de Vistoria (13579449);

35.1.4. Encarte IV – Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública (13579476);

35.1.5. Encarte V - Autorização para criação de conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas (18782429);

35.1.6. Encarte VI– CCT do SEAC – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Maranhão (17241430).

- 35.1.7. Encarte VII - CCT VIGIA - Sindicato dos Vigias, Porteiros e Fiscais do Estado do Maranhão (17241431)
- 35.1.8. Encarte VIII - LGPD (17634478)
- 35.1.9. Encarte IX - Declaração de Sustentabilidade (18783210)



Documento assinado eletronicamente por **José de Ribamar Veras Teixeira, Chefe de Unidade**, em 22/02/2022, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Keila Marques Brandão Silva, Assistente Administrativo**, em 22/02/2022, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tereza Cristina Beckman Brandao, Assistente Administrativo**, em 22/02/2022, às 10:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vania da Silva Maia, Chefe de Unidade**, em 22/02/2022, às 11:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Talmir Mendes de Oliveira, Chefe de Setor**, em 22/02/2022, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Geyzianne Lanny Santos de Lima, Chefe de Unidade**, em 22/02/2022, às 11:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eurico Santos Neto, Gerente**, em 22/02/2022, às 18:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Germana Modesto Cardoso de Oliveira, Chefe de Unidade**, em 25/02/2022, às 09:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **19788865** e o código CRC **3F533CDD**.

Referência: Processo nº 23523.005974/2021-19 SEI nº 19788865