

EDITAL

HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 048/2019

PROCESSO N.º: 02-64/2018

- RECEPÇÃO DE PROPOSTAS: INICIO: DIA 24/04/19.
- ABERTURA DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS:
- DIA 07/05/19 ÀS 13:00 HORAS.
- ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES:
- DIA 07/05/19 A PARTIR DAS 13:15 HORAS.
- PRAZO DA DISPUTA: DE 01 (UM) A 05 (CINCO) MINUTOS, MAIS UM TEMPO ALEATÓRIO DE ATÉ 30 MINUTOS. DURANTE A DISPUTA, OCORRERÁ AVISO ALERTANDO PARA O FECHAMENTO IMINENTE DO OBJETO DO PREGÃO.
- QUESTIONAMENTOS DURANTE O PREGÃO: DEPOIS DE FINALIZADO A FASE DE LANCES, OS LICITANTES PODERÃO ENVIAR SUAS CONSIDERAÇÕES A RESPEITO DO OBJETO ARREMATADO, ATRAVÉS DO SISTEMA ELETRÔNICO.
- FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: PODERÃO SER FORMULADAS DE ACORDO COM O ITEM 4 DO EDITAL.
- SITES PARA CONSULTAS DOS EDITAIS: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.pbh.gov.br](http://www.pbh.gov.br) (opção licitações).
- FONE: (31) 3277-6178 - FAX: (31) 3277-6201
- MANUAL DO FORNECEDOR: ALERTAMOS QUE DEVERÃO SER OBSERVADAS AS REGRAS DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PELO LINK [WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR/FORNECEDOR/MANUAIS-1](http://WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR/FORNECEDOR/MANUAIS-1), (CLICAR EM PREGÃO ELETRÔNICO) PARA QUE NÃO OCORRAM DÚVIDAS DE PROCEDIMENTO DURANTE A SESSÃO. AS DÚVIDAS DE CARÁTER TÉCNICO QUANTO A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DEVERÃO SER RESOLVIDAS JUNTO AO SUPORTE DO SERPRO, PELO TELEFONE 0800.978.9001.
- REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA.

O Pregão será realizado pelo Pregoeiro Edmundo Souzalima Caldoncelli Franco, HM – 6026-9, designado pela Portaria n° 039/2018 e sua Equipe de Apoio abaixo relacionada:

**Equipe de Apoio:**

• **ANDERSON CLEITON MILHORATO PEREIRA**, Matrícula: HM 6015-6 - Cargo: Gerente de Infraestrutura hospitalar, Área de Lotação: GINFRA.

**1. PREÂMBULO**

O Hospital Metropolitano Odilon Behrens, por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação - INTERNET torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar processo licitatório na modalidade **Pregão**, na forma **Eletrônica**, de acordo com a Lei Federal n.º 8.666/1993 e posteriores alterações, Lei Federal n.º 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006, Decreto Municipal n.º 10.710/2001, Decreto Municipal n.º 12.436/2006, Decreto Municipal n.º 12.437/2006, Decreto Municipal n.º 14.297/2011, Decreto Municipal 15.113/2013, Decreto Municipal 16.535/2016, e demais legislações aplicáveis.

**2. DO OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto desta licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA DE PORTEIROS, RECEPCIONISTAS, SUPERVISORES DE PORTARIA, RECEPÇÃO E COORDENADOR DE ATENDIMENTO, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DO HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS, DE FORMA CONTÍNUA POR 12 (DOZE) MESES**, conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital.

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

ANEXO I, contendo Descrição do Objeto.

ANEXO II, contendo Planilha de Composição de Preços.

ANEXO III, contendo Minuta do Contrato.

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

ANEXO V, contendo o Modelo de Declaração de Condição de ME OU EPP.

ANEXO VI, contendo o Termo de Visita Técnica.

### **3. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES**

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

**3.2.** Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Belo Horizonte, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “COMPRASNET” constante da página eletrônica [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**3.3.** O licitante que desejar mais informações sobre a licitação, deverá dirigir-se à Sala da Comissão Permanente de Licitações, na Av. José Bonifácio, s/nº, Bairro São Cristóvão – Belo Horizonte/MG, Telefone 3277-6178, fax 3277-6201, no horário de 08:00 as 16:00 horas, e-mail: [cpl@pbh.gov.br](mailto:cpl@pbh.gov.br).

### **4. FORMALIZAÇÕES DE CONSULTAS**

**4.1.** Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar os esclarecimentos, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública através de correspondência dirigida ao endereço constante no subitem 3.3. Os esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro aos interessados por meio da página eletrônica constante no item 3.2.

### **5. CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO**

**5.1.** Poderão participar deste procedimento licitatório os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

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

**5.2.1.** Tenham sido declarados inidôneos para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da administração direta ou indireta no âmbito federal, estadual e municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único, do art. 97, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

**5.2.2.** Esteja cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS.

**5.2.3.** Estejam constituídos sob a forma de consórcio<sup>1</sup>.

**5.2.4.** Estejam sob falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação.

**5.2.5.** Tenham como sócio(s) servidor(es) “*lato sensu*” (ocupantes de cargo efetivo/comissionado ou titulares de emprego público), agentes políticos ou dirigente(s), da Administração Direta ou Indireta do Município de Belo Horizonte.

**5.2.6.** Seja servidor “*lato sensu*” ou dirigente do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

**5.2.7.** Todos demais casos proibidos pela legislação vigente.

**5.2.8.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar:

- a) Em nome e CNPJ do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo;
- b) Em nome e CNPJ da sede (matriz), se o licitante for sede (matriz);
- c) Em nome e CNPJ da filial, se o licitante for a filial, salvo aqueles documentos que, pela natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

<sup>1</sup>NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no Pregão Eletrônico em tela.

## **6. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o procedimento licitatório;
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao Edital, apoiado pela unidade técnica responsável requisitante;
- c) Abrir e conduzir a sessão pública na INTERNET;
- d) Abrir as propostas de preços, examiná-las e classificá-las para a disputa de lances;
- e) Dirigir a etapa de lances;
- f) Verificar e julgar as condições de habilitação estabelecidas no Edital, bem como a proposta classificada em primeiro lugar;
- g) Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente, quando mantiver sua decisão;
- h) Declarar o vencedor do certame;
- i) Adjudicar o objeto, exceto quanto, havendo recurso, mantiver a sua decisão, hipótese em que a adjudicação será feita por autoridade superior;
- j) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- k) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação.

## **7. DO PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO JUNTO AO PROVEDOR DO SISTEMA**

**7.1.** Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento consta do “Manual do Pregão Eletrônico tradicional para fornecedores”, disponibilizado no endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

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

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

**7.4.** O licitante responsabilizar-se-á formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à provedora do sistema ou ao HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**7.5.** Caberão aos licitantes acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante do desconhecimento operacional do sistema ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (inciso IV, art. 13 – Decreto Federal n.º 5.450/2005).

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

## **8. DO ACESSO E DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

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

**8.1.1.** A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**8.2.** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou pelo Pregoeiro.

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

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

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

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

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

## **9. DA ABERTURA E PROCEDIMENTOS NA ETAPA DE DISPUTA DE PREÇOS**

**9.1.** A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, onde o Pregoeiro procederá à abertura das propostas de preços recebidas - respeitando-se o sigilo estabelecido pelo sistema - passando a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**9.1.1.** Para usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, a licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá declarar-se como tal no início da sessão pública do Pregão, se comprometendo, caso venha a vencer o certame utilizando-se do benefício, a apresentar toda a documentação elencada no presente edital que ateste o seu enquadramento.

**9.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos interessados deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. Para o lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**9.3.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**9.3.1.** Os licitantes poderão encaminhar lances com valor superior ao menor lance registrado pelo sistema, desde que seja inferior ao seu próprio e último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

**9.4.** Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

**9.5.** A duração da etapa de lances da sessão pública, definida para o lote, será controlada e encerrada pelo Pregoeiro, mediante aviso por mensagem acionada e emitida pelo sistema eletrônico.

**9.6.** Transcorrido o tempo normal definido pelo Edital e/ou Pregoeiro, será estendido pelo sistema aleatoriamente, em até trinta minutos, o período da sessão, findo o qual será automaticamente encerrada a disputa de lances.

**9.7.** Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor preço.

**9.7.1.** Mesmo com o encerramento da sessão pública pelo Pregoeiro, o sistema emitirá tempo extra, conforme prevê o subitem 9.6.

**9.8.** O sistema informará a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

**9.8.1.** Encerrado o lote pelo Pregoeiro, com a identificação do licitante classificado com o menor lance, o sistema estará disponível para mensagens pelos licitantes sobre o lote em questão, até que seja declarado o vencedor, pelo Pregoeiro.

**9.8.2.** A equipe de apoio/Pregoeiro responderá às mensagens recebidas, para o item/lote, sendo que aquelas referentes a questões técnicas do objeto licitado dependerão de pareceres técnicos dos responsáveis.

**9.9.** Após a disputa do lote, ocorrendo a situação de empate prevista nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar n.º 123/2006, o sistema eletrônico possibilitará, automaticamente, a condução pelo Pregoeiro dos procedimentos para obtenção dos benefícios previstos para as ME e EPP.

**9.10.** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro emitirá comunicado ao licitante classificado em primeiro lugar para que apresente a proposta comercial conforme item 10 e a documentação listada no item 12, até no máximo 2 (dois) dias úteis, contados a partir do referido comunicado.

**9.10.1.** As Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte - EPP deverão apresentar toda a documentação listada no item 12, mesmo que esta apresente alguma restrição, **acompanhada da documentação elencada na alínea “e” do subitem 12.1.3 deste Edital, conforme o caso.**

**9.10.1.1.** Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal a devida regularização ocorrerá conforme disposto no subitem 9.13.

**9.11.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o interessado DESATENDER às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

**9.11.1.** A autoridade competente, observando-se o motivo do não atendimento das exigências habilitatórias, poderá aplicar o disposto no subitem 14.1 deste Edital.

**9.12.** Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

**9.13.** Após a declaração do vencedor e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à ME ou EPP o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do Hospital Metropolitano Odilon Behrens, para regularização da mesma.

**9.13.1.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.13, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/1993, sendo facultado ao Hospital Metropolitano Odilon Behrens convocar os licitantes remanescentes.

**9.14.** - Os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

## **10. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PREÇOS**

### **10.1. Da proposta de preços no sistema eletrônico:**

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

**10.1.1.1.** Os itens deste Pregão são numerados sequencialmente, devendo ser ofertado em seus quantitativos totais, sob pena de desclassificação da proposta.

**10.1.1.2.** O(s) preço(s) deverá(ão) ser ofertado(s) em moeda corrente nacional, devendo nele(s) estarem incluídas todas as despesas (tributos, encargos sociais, preços públicos, embalagens, fretes, seguros, e outros que porventura possam recair sobre o objeto da licitação).

**10.1.2.** As empresas licitantes deverão declarar no campo “INFORMAÇÕES ADICIONAIS” da proposta eletrônica, o pleno conhecimento das exigências de habilitação previstas no Edital.

**10.1.3.** Ainda no campo “INFORMAÇÕES ADICIONAIS” da proposta eletrônica deverão constar informações tais como: descrição sucinta do(s) produto(s) ofertado(s), conforme exigido no Anexo I deste Edital, e a marca do(s) mesmo(s).

**10.1.4.** O licitante deverá estar ciente de todas as normas e exigências fixadas neste Edital e seus Anexos, quando do lançamento da proposta de preços.

**10.2. Da proposta de preços escrita e do envio da documentação pelo licitante de menor preço:**

**10.2.1.** A proposta de preços escrita e a documentação exigida (ver item 12 deste Edital) deverão vir em 01 (um) único envelope fechado, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS - COMISSÃO DE LICITAÇÃO – PREGÃO  
LICITANTE: .....  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2019

**10.2.1.1.** O envelope contendo a proposta escrita e a documentação deverá ser entregue no seguinte local: **Hospital Metropolitano Odilon Behrens – Sala da Comissão Permanente de Licitação, na Avenida José Bonifácio s/n.º - Bairro São Cristóvão – Belo Horizonte – MG, CEP 31.210-690.**

**10.2.2.** O licitante de menor preço deverá apresentar a proposta em papel timbrado, datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, com suas páginas numeradas e rubricadas, em língua nacional, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas, ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, contendo modalidade e número da licitação, razão social completa do licitante, CNPJ, endereço, telefone, fax e e-mail do licitante, devendo ser datada e assinada pelo representante da empresa, juntamente com os documentos de habilitação previstos no item 12 deste Edital.

**10.3.** A licitante interessada em participar da licitação deverá apresentar a proposta de acordo com as normas edilícias e preencher a planilha de custo e formação de preços, constante do Anexo I – Descrição do Objeto nos campos indicados para preços de uniformes, encargos sociais, tributos, Despesas Diretas e BDI de acordo com a Instrução de Serviços nº002/2017 da Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura de Belo Horizonte.

**10.3.1.** Para apresentação de orçamento, a empresa deverá utilizar as planilhas em anexo, preenchendo apenas a planilha “**Banco de dados 1**”, nos seguintes campos:

**10.3.2.** Campo: “**BDI - Benefícios e Despesas Indiretas**” com valor em percentual, não podendo este ser superior a 10% conforme normas internas praticadas na PBH. Esse percentual proposto incidirá sobre o custo administrativo mensal por trabalhador proposto pelo licitante.

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

**10.3.4.** “**TRIBUTOS INCIDENTES SOBRE O FATURAMENTO**” referem-se aos tributos estabelecidos pela legislação vigente, incidentes sobre o faturamento.

**10.3.5.** Para cálculo do tributo ISSQN, os licitantes devem observar a **Lei Municipal 10.692/2013** (ISSQN = 5%).

**10.4.** “**UNIFORMES**” – valor referente a um conjunto por trabalhador, por ano, considerando a ocorrência de substituições de trabalhadores.

**10.5.** “**DESPESAS DIRETAS**” – Valor referente a equipe reserva, lanche por trabalhador e impostos sobre este faturamento

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

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

**10.6.1.1.** A insalubridade corresponde a 20% (vinte por cento) do salário mínimo vigente.

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

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

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

**10.6.3.2.** Vale-alimentação – quantidade média mensal estimada (x) valor definido na CCT (-) 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor total dos vales, observado o percentual estabelecido na CCT.

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

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

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

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

**10.8.** A proposta escrita ainda deverá conter:

**10.8.1.** Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, devendo ser informado o **VALOR GLOBAL ANUAL E VALOR GLOBAL MENSAL da prestação dos serviços**.

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

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

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

**10.8.2. Forma e prazos de execução:** de acordo com o fixado no **Anexo I – Descrição do Objeto**.

**10.8.3.** Declaração mínima da validade da proposta comercial de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da disputa do item/lote, em sessão pública.

**10.8.4.** Nome e número do Banco e da Agência e número da conta corrente.

**10.8.5.** Declaração de que no preço proposto já se acham incluídos todos os tributos, encargos sociais, preços públicos, fretes, embalagens, descarregamento, seguros, e outros que porventura possam recair sobre o objeto da licitação.

**10.9.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro ou qualquer outro pretexto.

**10.10.** O prazo para envio da proposta e documentação será comunicado ao vencedor, conforme previsto no subitem 9.10.

## **11. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PREÇOS**

**11.1.** Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as condições definidas neste Edital e seus Anexos.

**11.2.** As propostas que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital e Anexos serão desclassificadas, bem como aquelas que cotarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

## **12. DA DOCUMENTAÇÃO E HABILITAÇÃO DO LICITANTE DE MENOR PREÇO**

**12.1.** O licitante que ofertar o menor preço (arrematante) deverá ATENDER ao disposto abaixo:

**12.1.1. Se estiver CADASTRADO no SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte** e possuir linha compatível com o objeto desta licitação:

**a)** Estando em situação regular perante o SUCAF, deverá observar as disposições do item 9.10 e seus subitens deste Edital, e encaminhar ao Pregoeiro cópia dos documentos listados no subitem 12.1.3 do Edital.

**b)** Estando em situação irregular perante o SUCAF (documentação vencida), deverá apresentar ao Pregoeiro documento(s) regularizador(es), **em vigor na data de disputa do lote ofertado**, bem como os documentos listados no subitem **12.1.3** do Edital, em original ou cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor do órgão licitante, observando, para tanto, as disposições contidas no item 9.10 e seus subitens deste Edital.

**b.1)** Deverá também encaminhar cópia dos documentos comprobatórios da situação de regularidade à Gerência de Cadastro de Fornecedores/Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa da PBH, para que seja procedida a ativação do SUCAF.

**12.1.2 Se NÃO estiver CADASTRADO no SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte**, deverá comprovar a situação de regularidade, para fins de habilitação no certame. **Para tanto, enviará ao Pregoeiro, junto com a proposta comercial escrita, uma via autenticada da documentação na forma dos artigos 28 a 31, da Lei Federal n.º 8.666/1993, e enviará outra via autenticada da referida documentação à Gerência de Cadastro de Fornecedores/Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa da PBH (Rua Espírito Santo, n.º 605, 14º Andar, Centro, CEP – 30.160-919 – Belo Horizonte/MG - Telefones: (31) 3277-4677 ou 3277-4688), acompanhada dos impressos denominados “Solicitação de Cadastro de Fornecedor” e “Linhas de Fornecimento e/ou Serviço”, disponíveis no site [www.pbh.gov.br/sucaf](http://www.pbh.gov.br/sucaf) (devidamente preenchidos e assinados). A documentação referenciada encontra-se elencada no art. 7.º do Decreto Municipal 11.245/2003, a saber:**

**a)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

**b)** registro comercial, no caso de empresa individual;

**c)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores atuais;

**d)** inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

**e)** decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;



- f) registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- g) pelo menos um atestado de desempenho correspondente a cada linha de fornecimento da empresa ou, conforme o caso, do responsável técnico, emitido por pessoa de direito público ou privado, indicando a natureza, a qualidade, o prazo de entrega, a assistência técnica, a garantia e outros dados pertinentes aos produtos;
- h) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado, assim como da Fazenda Pública Estadual e Federal;
- i) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- j) autorização de funcionamento quando exigida em lei.
- k) certidão negativa de falência ou recuperação judicial.
- l) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa. (acrescentado pelo Decreto nº 14.779, de 29/12/2011, art. 1º).

**12.1.2.1** - A documentação deverá ser apresentada em original ou cópia autenticada (legível) por cartório competente ou por servidor do órgão licitante, observando, para tanto, as disposições contidas no subitem 9.11 deste Edital.

- a) Os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados com vigência plena na data fixada para sua apresentação.
- b) Após análise da documentação comprobatória da situação de regularidade a Gerência de Cadastro de Fornecedores/Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa da PBH procederá ao cadastramento do licitante junto ao SUCAF.

**12.1.2.2.** Considerando o disposto no **art. 2.º, 14, 27 e 28 do Decreto Municipal 11.245 de 23 de janeiro de 2003**, se no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, não ocorrer a publicação no Diário Oficial do Município – DOM do deferimento do cadastro no SUCAF pelo órgão competente, em virtude de pendências por parte do licitante junto ao SUCAF, o Pregoeiro inabilitará o licitante, prosseguindo o certame conforme subitem 9.11.

**12.1.3.** O licitante classificado em primeiro lugar (**CADASTRADO E NÃO CADASTRADO**) deverá apresentar também **ao Pregoeiro** os seguintes documentos (em original, em papel timbrado ou com carimbo da empresa - no caso das alíneas “a”, “b” “c” e “e.3”), junto com a proposta de preços escrita:

**a) MODELO DE DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório não estando suspenso do direito de licitar e contratar junto ao Hospital Metropolitano Odilon Behrens, bem como não se encontrando declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local

\_\_\_\_\_  
assinatura do Diretor ou Representante Legal

**b) MODELO DE DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que na mesma não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da Lei.

Data e local

\_\_\_\_\_  
assinatura do Diretor ou Representante Legal

**c)** Apresentar a Declaração de Elaboração Independente de Proposta conforme modelo do Anexo IV, conforme exigido no art. 4º do Decreto Municipal nº 14.297 de 02 de março de 2011. A ausência da Declaração de Elaboração Independente de Proposta, bem como a sua apresentação incompleta, ilegível ou rasurada implicará a desclassificação do licitante.

**d)** Cópia autenticada do estatuto ou contrato social, acompanhado, respectivamente, da última alteração estatutária, ou da última alteração contratual consolidada.

**e)** Prova de atendimento aos requisitos, se for o caso, para se enquadrar como:

**e.1)** ME ou EPP definida pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, por meio de certidão expedida pela Junta Comercial comprovando sua condição, conforme artigo 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC; ou

**e.2)** Sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP por meio de comprovação de que tenha auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.

**e.3)** Declaração de condição de ME OU EPP, conforme modelo do Anexo IV.

#### **REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGÍVEIS PARA A HABILITAÇÃO DO LICITANTE:**

**f)** Atestado de Visita Técnica (ANEXO VI), emitido exclusivamente pela Equipe Técnica do HMOB, a ser agendado no telefone: 3277-6187 – Sr. Anderson Cleyton M. Pereira.

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

**g.1)** O (s) atestado(s) deverá (ão) estar emitido (s) em papel (eis) timbrado (s) do (s) Órgão (s) ou da (s) Empresa (s) que o expediu (ram), ou deverá (ão) conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s).

**g.2)** O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá (ão) ser apresentado (s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial (ais) do licitante.

**h)** Cópia autenticada da Prova de Registro no Conselho Regional de Administração, constando o nome do Responsável Técnico de nível superior em Administração, na forma da lei.

**i)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**i.1)** Será considerado aceito, na forma da lei, o balanço patrimonial assim apresentado:

- para sociedades regidas pela Lei no 6.404/76 (Sociedade Anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente;

- para as demais empresas: cópias legíveis e autenticadas do Balanço Patrimonial e a demonstração do resultado do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e de encerramento registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente;

- para empresas com menos de 1 (um) ano de existência: fotocópia do Balanço de Abertura devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente;

**i.2)** O balanço patrimonial e demonstrações contábeis do resultado do último exercício social deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**i.3)** Cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerado habilitado o licitante que apresentar resultado igual ou maior que 1 (um), em todos os índices aqui mencionados:

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

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

**i.4)** O licitante que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem acima deverá comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta.

**i.5)** Reserva-se ao pregoeiro o direito de efetuar os cálculos, caso o memorial dos cálculos dos índices não seja apresentado.

**12.1.4.** Para efeito do julgamento de habilitação, o Pregoeiro considerará como referência para validação dos documentos, a data fixada para sua apresentação.

**12.2.** O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar dos licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

**12.3.** A falta de quaisquer documentos exigidos no Edital implicará na inabilitação do licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação. Em caso de inabilitação do licitante aplica-se o previsto no subitem 9.12.

### **13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

**13.1.** Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

**13.1.1.** O prazo legal acima citado, referente a possíveis impugnações, deverá ser de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

**13.2.** Declarado o vencedor pelo Pregoeiro para o lote, o licitante que desejar recorrer poderá fazê-lo no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões no sistema eletrônico.

**13.2.1.** Deverá também juntar as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias. Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do término do prazo do Recorrente.

**13.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, dentro do prazo, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**13.4.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo licitante.

**13.5.** Os recursos contra decisões do Pregoeiro terão efeito suspensivo.

**13.6.** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.7.** Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação de intenção do licitante durante a sessão pública e o encaminhamento das razões do recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, poderão ser realizadas por meio eletrônico no endereço [cpl@pbh.gov.br](mailto:cpl@pbh.gov.br) ou por escrito, protocolados junto à Comissão Permanente de Licitação – sito na

Avenida José Bonifácio s/n.º, Bairro São Cristóvão - Belo Horizonte – MG, impreterivelmente no horário de atendimento - 08:00 às 16:00 horas.

#### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Verificada a prática de ato ilícito (assim considerada a conduta que infringe dispositivos legais e/ou regras previstas no cadastramento junto ao SUCAF, atos convocatórios de licitação, na ata de registro de preços, no contrato ou instrumento que o substitui), deverão ser observados os procedimentos, conceitos, prazos e sanções estabelecidos no Decreto Municipal nº 15.113, de 8 de janeiro de 2013.

**14.2.** A prática do ato ilícito sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas:

I - previstas nos incisos I a IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993:

a) advertência, observado o disposto no artigo 6º do Decreto Municipal 15.113/2013;

b) multa, observado o disposto nos artigos 7º a 10 do Decreto Municipal 15.113/2013;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, observado o disposto nos artigos 11 a 14 do Decreto Municipal 15.113/2013;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, observado o disposto nos artigos 15 a 19 deste Decreto.

II - previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002:

a) impedimento de licitar;

b) impedimento de contratar.

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

**14.4.** Da Advertência:

**14.4.1.** A sanção de advertência consiste em comunicação formal ao infrator decorrente da inexecução de deveres que ocasionem riscos e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a Administração.

14.4.1.1. Sem embargo de outras situações, o atraso na entrega dos produtos, autoriza a aplicação de advertência, independentemente da aplicação de multa.

**14.5.** Multa:

**14.5.1.** O infrator que, injustificadamente, descumprir a legislação ou cláusulas contratuais ou der causa a atraso no cumprimento dos prazos previstos no contrato ou sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, nos termos do Decreto Municipal nº 15.113/2013, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:

I - multa moratória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso na entrega do produto, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

**II** - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

**III** - multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame licitatório;
- b)** desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c)** tumultuar a sessão pública da licitação;
- d)** descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e)** propor recursos manifestamente protelatórios em sede de licitação;
- f)** deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação junto ao SUCAF, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- g)** deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

**IV** - multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a)** deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- b)** permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c)** deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d)** deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
- e)** não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
- f)** manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
- g)** utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
- h)** tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- i)** deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

**V** - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

**VI** - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do Contrato;

**VII** - multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

**14.5.2.** Se a recusa em assinar o contrato for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

**14.5.3.** O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

**14.5.4.** Quando da aplicação da penalidade de multa deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.

**14.5.5.** A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas.

14.5.5.1. Na hipótese de cumulação serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

**14.5.6.** Na hipótese de deixar o infrator de pagar a multa aplicada, o valor correspondente será executado observando-se os seguintes critérios:

**I** - se a multa aplicada for superior ao valor das faturas subsequentes ao mês do inadimplemento, responderá o infrator pela sua diferença, devidamente atualizada monetariamente e acrescida de juros, fixados segundo os índices e taxas utilizados na cobrança dos créditos não tributários do Município ou cobrados judicialmente;

**II** - inexistindo faturas subsequentes ou sendo estas insuficientes, descontar-se-á do valor da garantia;

**III** - impossibilitado o desconto a que se refere o inciso II, será o crédito correspondente inscrito em dívida ativa.

**14.5.** O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o contrato ser rescindido, salvo razões de interesse públicas devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

**14.6.** Da suspensão temporária de participação em licitação e do impedimento de contratar com a Administração:

**14.6.1.** A suspensão temporária impedirá o infrator de participar de licitação e contratar com a Administração por determinado período de tempo, e poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses exemplificativas:

**I** - por período entre 6 (seis) meses e 01 (um) ano, caso o infrator:

**a)** seja reincidente no recebimento de multa relativa ao mesmo contrato, em razão de:

**a.1** - atraso na execução do objeto;

**a.2** - alteração da quantidade ou qualidade do objeto contratado;

**a.3** - regularização junto ao SUCAF ou não entrega, no prazo estipulado pela Administração, dos documentos necessários para a liquidação e pagamento da despesa;

**b)** receba três penalidades de advertência, relativas ao mesmo contrato, em periodicidade inferior a seis meses;

**c)** recuse-se injustificadamente a cumprir os prazos previstos nos contratos ou nos casos de inexecução total ou parcial, sem embargo do previsto nos incisos I e II do item 14.4.1 deste Edital;

**d)** tumultue a sessão pública de licitação;

**e)** dê ensejo à rescisão ou cancelamento total ou parcial do contrato;

**f)** deixe de devolver os valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;

**g)** ofenda agentes públicos no exercício de suas funções, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis;

**h)** deixe de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006;

**i)** induza em erro a Administração;

**II** - por período entre 12 (doze) e 18 (dezoito) meses, caso o infrator:

**a)** atrase injustificadamente a execução da Ata de Registro de Preços ou contrato, implicando em necessária rescisão contratual;

**b)** paralise injustificadamente o serviço, a obra ou o fornecimento de bens;

**c)** pratique atos irregulares ou ilegalidades para obtenção de cadastramento junto ao SUCAF;

**d)** dê ensejo ao cancelamento da Ata de Registro de Preços;

**III** - por período de 24 (vinte e quatro) meses, caso o infrator:

**a)** entregue mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

**b)** apresente documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, no momento da contratação ou durante a execução do contrato, incluindo aqueles necessários ao registro junto ao SUCAF;

**c)** ofereça vantagens a agentes públicos com o fim de obter benefícios indevidos.

**14.6.2.** A aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação produzirá os seguintes efeitos:

**I** - impedimento de licitar e contratar com o órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, durante o prazo da suspensão;

**II** - rescisão do contrato celebrado, sem prejuízo da rescisão de outros contratos também celebrados com a Administração, caso a manutenção contratual ocasione-lhe um risco real ou para a segurança de seu patrimônio ou de seus servidores.

**14.6.3.** Na hipótese de serem atingidos outros contratos, o infrator deverá ser notificado para apresentação de defesa única no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**14.6.4.** A autoridade competente, por ato devidamente motivado e fundamentado, presentes o interesse público e a conveniência administrativa, poderá deixar de aplicar os efeitos previstos no subitem 14.6.2, bem como aplicar prazos diferenciados, conforme o ilícito administrativo praticado.

**14.6.5.** A aplicação da penalidade de suspensão de participação em licitação por outras esferas governamentais não produz efeitos diretos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

**14.7.** Da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública:

**14.7.1.** A declaração de inidoneidade impede o infrator de licitar e contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública e será aplicada, entre outros casos, nas seguintes hipóteses:

**I** - demonstração de inidoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

**II** - ato ou conduta que, segundo previsão no instrumento convocatório e/ou no contrato, seja passível da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade;

**III** - existência de sentença judicial condenatória transitada em julgado pela prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos ou encargos sociais.

**14.7.2.** Os efeitos da declaração de inidoneidade permanecem enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou.

**a)** A reabilitação poderá ser requerida após 2 (dois) anos da aplicação da penalidade e será concedida quando o infrator ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta, e/ou cumprir obrigação com ela firmada.

**b)** No ato da declaração de inidoneidade, a Administração deverá indicar o valor a ser ressarcido pelo infrator, com os respectivos critérios de correção, e/ou as obrigações pendentes de cumprimento.

**14.7.3.** A Administração rescindir o contrato com o infrator penalizado com a declaração de inidoneidade, sem prejuízo da rescisão de outros contratos já celebrados, se a sua manutenção ocasionar-lhe um risco real, bem como para a segurança do seu patrimônio ou servidores.

**14.7.3.1.** Na hipótese de se atingir outros contratos, o infrator deverá ser notificado para apresentação de defesa única no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**14.7.3.2.** Na hipótese de entes de outras esferas governamentais aplicarem a pena de inidoneidade a pessoa física ou jurídica que seja parte em contrato firmado com a Administração Pública municipal, caberá às autoridades competentes do Hospital Metropolitano Odilon Behrens decidir sobre a rescisão ou manutenção do contrato em vigor neste Hospital.

**14.7.3.3.** O infrator a que se refere o item 14.7 somente poderá contratar com o Hospital Metropolitano Odilon Behrens após o decurso do prazo da penalidade de inidoneidade aplicada ou sua reabilitação.

**14.8.** Do impedimento de licitar e contratar:

**14.8.1.** A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, ensejará o descredenciamento do infrator junto ao SUCAF, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e será aplicada nas seguintes hipóteses:

- I - por período de até 1 (um) ano, nos casos de:
  - a) recusa em contratar dentro do prazo de validade da proposta;
  - b) ausência de entrega da documentação exigida no edital;
  - c) não manutenção da proposta, durante o seu prazo de validade;
- II - por período superior a 1 (um) e até 2 (dois) anos, nos casos de:
  - a) atraso na execução do disposto no contrato;
  - b) comportamento inidôneo;
- III - por período superior a 2 (dois) anos, nos casos de:
  - a) apresentação de documentação falsa;
  - b) falha ou fraude na execução do contrato;
  - c) fraude fiscal.

**14.8.1.1.** Para os fins do disposto na alínea 'b' do inciso II do item 14.8.1, reputar-se-ão inidôneos os atos descritos no parágrafo único do art. 92, no art. 96 e no parágrafo único do art. 97, todos da Lei Federal nº 8.666/1993.

**14.8.1.2.** O atraso previsto na alínea 'a' do inciso II do item 14.8.1 configurar-se-á quando o infrator:

- a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 10 (dez) dias úteis contados da sua assinatura;
- b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços descritos no contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 15 (quinze) dias intercalados.

**14.8.2.** A autoridade competente, por ato devidamente motivado e fundamentado, presentes o interesse público e a conveniência administrativa, poderá deixar de aplicar as penalidades previstas no item 14.8. deste Edital, bem como aplicar prazos diferenciados, conforme o ilícito administrativo praticado.

**14.8.3.** A penalidade de impedimento produzirá os seguintes efeitos:

- I - impedimento de licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município durante o prazo da penalidade;
- II - rescisão do contrato celebrado, sem prejuízo da rescisão de outros contratos já celebrados com o Município, se a manutenção contratual representar um risco real para a Administração ou para a segurança do seu patrimônio ou de seus servidores.

**14.8.4.** Na hipótese de entes de outras esferas governamentais aplicarem as penas de impedimento de licitar e contratar a pessoa física ou jurídica que seja parte em contrato firmado com o Município, caberá às autoridades competentes do Hospital Metropolitano Odilon Behrens decidir sobre a rescisão ou manutenção do contrato em vigor no âmbito municipal.

**14.8.4.1.** O infrator a que se refere o item 14.8 somente poderá contratar com a Administração no âmbito municipal após sua reabilitação ou o decurso do prazo da penalidade aplicada.

**14.8.5.** A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração poderá ser cumulada com a penalidade de multa prevista em lei, edital ou contrato respectivo, devendo ser aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

**14.9.** É competente para aplicar as sanções de advertência e multa o Diretor Administrativo-Financeiro do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

**14.10.** A aplicação da penalidade de suspensão temporária é de competência da Superintendente do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

**14.11.** Na aplicação das penalidades de advertência, multa e suspensão do direito de licitar e contratar, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05



(cinco) dias úteis, a contar da data de juntada do aviso de recebimento - AR ou do protocolo da notificação aos autos do processo administrativo correspondente.

**14.12.** Na aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar contado da data de juntada do aviso de recebimento - AR ou do protocolo da notificação aos autos do processo administrativo correspondente.

**14.13.** As multas não eximem a Contratada da plena execução do fornecimento contratado.

**14.14.** O desempenho insatisfatório da adjudicatária será anotado em sua ficha cadastral, nos termos do artigo 24, do Decreto Municipal n.º 11.245/2003.

## **15. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **15.1. Locais de execução dos serviços:**

a) **HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS:** Avenida Jose Bonifácio, s/ número, Bairro São Cristóvão.

b) **UNIDADE NOSSA SENHORA APARECIDA:** Rua Joaquim Gouvêia nº 560, Bairro São Paulo;

c) **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA:** Rua Pereira Passos, esquina com Rua Saldanha Marinho – Bairro São Cristóvão.

d) **NÚCLEO DE CIRURGIA AMBULATORIAL:** Rua Joaquim Felício, 101, Sagrada Família, BH-MG.

**15.2. Forma de execução dos serviços:** de acordo com o estabelecido no **Anexo I – Descrição do Objeto.**

## **16. DA GARANTIA**

**16.1.** A licitante deverá apresentar, previamente à assinatura do contrato, a prestação de garantia **no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado**, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) Seguro garantia;

c) Fiança bancária.

**16.2.** A cobertura do seguro-garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio por todo o período da garantia, independentemente do prazo de vigência indicado na apólice, conforme disposto no art. 8º, inciso I, Circular SUSEP nº 477/13.

**16.3.** A contratada deverá apresentar complemento à garantia inicial, sempre que o valor do contrato vier a crescer, devido a aditamentos ao contrato que acarrete alteração em seu valor global estimado.

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

## **17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**17.1.** O pagamento ocorrerá sempre por meio de reembolso, mediante a comprovação dos serviços executados, bem como do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários.

**17.2.** A contratada encaminhará documentação comprobatória dos pagamentos realizados para a manutenção da prestação dos serviços, em forma física/eletrônica via *e-mail*, para que a GCONT-HOB proceda a conferência dos valores que será realizada em até 20 (VINTE) dias úteis após o recebimento das documentações e relatórios comprobatórios.

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

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

**17.3.2.** Regularidade fiscal, nos termos do art. 29 da Lei nº 8.666/93.

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

**17.3.4.** Autenticação do fiscal do contrato.

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

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

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

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

**17.5.** Apresentar Mensalmente, até o 12º (décimo segundo) dia de cada mês:

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

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

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

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

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

**17.5.6.** Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.

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

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

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

**17.5.10.** São consideradas faltas graves, passíveis de aplicação das penalidades previstas nos incisos II, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, podendo, ainda, dar ensejo à rescisão do contrato, nos termos do Decreto nº 15.113/13, as seguintes condutas:

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

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

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

**17.6.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta.

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

## **18. DO CONTRATO**

**18.1.** Adjudicada e homologada a licitação pelas autoridades competentes, o Hospital Metropolitano Odilon Behrens emitirá o Contrato.

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

**18.3.** Caso a adjudicatária se recuse a assinar o Contrato, ou não se apresente regular com as condições de habilitação previstas neste edital, no ato da assinatura do contrato, se sujeitará às penalidades elencadas no item 14 deste Edital.

**18.3.1.** Nas situações previstas no item 18.3, nos termos da Lei nº 10.520/02 (art. 4º, incisos XVI c/c XXIII), o Pregoeiro convocará os licitantes remanescentes, segundo a ordem de classificação, oportunidade, em que será analisada a aceitabilidade de sua oferta, verificado o atendimento das condições de habilitação e, se for o caso, declarado vencedor, abrindo-se prazo recursal.

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

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

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

## **19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**19.1.** As despesas decorrentes do presente processo correrão por conta da dotação orçamentária sob as rubricas: 2301.3302.10.302.030.2616/0001/339037-02, FONTE SOF: 03-06, FONTE SICOM: 1-12; 2301.3303.10.302.030.2620/0001/339037-02, FONTE SOF: 03-06, FONTE SICOM: 1-12; 2301.3301.10.122.030.2900/0001/339037-02, FONTE SOF: 03-06, FONTE SICOM: 1-12; 2301.3304.10.302.030.2875/0002/339037-02, FONTE SOF: 03-06, FONTE SICOM: 1-12; 2301.3304.10.302.030.2875/0003/339037-02, FONTE SOF: 03-06, FONTE SICOM: 1-12.

## **20. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

**20.1.** Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental no presente Edital de Licitação e em consonância com art. 3º da Lei 8.66/93, o Contratado deverá observar as seguintes diretrizes, no que couber:

- 20.1.1. economia no consumo de água e energia;
- 20.1.2. minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados;
- 20.1.3. racionalização do uso de matérias-primas;
- 20.1.4. adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;
- 20.1.5. utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis;
- 20.1.6 utilização de insumos que fomentem o desenvolvimento de novos produtos e processos, com vistas a estimular a utilização de tecnologias ambientalmente adequadas;
- 20.1.7. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- 20.1.8. utilização de produtos atóxicos ou, quando não disponíveis no mercado, de menor toxicidade;
- 20.1.9. utilização de produtos com origem ambiental sustentável comprovada;
- 20.1.9. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 20.1.10. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 20.1.11. fomento às políticas sociais inclusivas e compensatórias;
- 20.1.12. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis);
- 20.1.13. realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

## **21. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

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

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

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

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

21.1.2.3. “prática conspiratória” significa um esquema ou arranjo entre os concorrentes (antes ou após a apresentação da proposta) com ou sem conhecimento do Contratante, destinado a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não competitivos e privar o Contratante dos benefícios da competição livre e aberta;

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

21.1.2.5. “prática obstrutiva” significa:

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

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

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

**21.3.** A ocorrência de qualquer das hipóteses acima elencadas, assim como as previstas no Anexo I da Portaria SDE nº 51, de 03 de julho de 2009, será denunciada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Ministério da Justiça para adoção das medidas cabíveis, sem prejuízo da comunicação também ao Ministério Público Estadual –MP/MG e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, para as providências legais.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1.** A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente devidamente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Administração Pública poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

**22.2.** O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do Contrato ou outro instrumento hábil, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**22.3.** É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**22.4.** Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

**22.5.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

**22.6.** O HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS poderá suprimir ou acrescentar o objeto contratado em até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o disposto no artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**22.7.** Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro ou pela autoridade a ele superior.

**22.8.** A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

**22.9.** Alegações posteriores quanto ao desconhecimento do objeto licitado não serão aceitas para fins de desobrigar o licitante vencedor à perfeita execução do contrato, nos termos previstos neste edital e seus anexos.

**22.10.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Belo Horizonte/MG, local da realização do certame.

Belo Horizonte, 17 de abril de 2019.

**GUILHERME JOSÉ ANTONINI BARBOSA  
DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO  
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS**

**EDMUNDO SOUZALIMA CALDONCELLI FRANCO  
PREGOEIRO  
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS**

## ANEXO I - DESCRIÇÃO DO OBJETO

Processo de compras nº: 02-64/2018

Pregão Eletrônico nº: 048/2019

Finalidade: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA DE PORTEIROS, RECEPCIONISTAS, SUPERVISORES DE PORTARIA, RECEPÇÃO E COORDENADOR DE ATENDIMENTO, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DO HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS, DE FORMA CONTÍNUA POR 12 (DOZE) MESES.**

### 1. OBJETO:

UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE
HOB – SEDE – RUA FORMIGA, 50, SÃO CRISTÓVÃO, BELO HORIZONTE -MG	PORTARIA 12 X 36 DIA	18
	PORTARIA 12X36 NOITE	8
	SUPERVISOR DE PORTARIA E RECEPÇÃO 12X36 DIA	2
	RECEPCIONISTA 12X36 DIA	6
	RECEPCIONISTA 12 X36 NOITE	2
	RECEPCIONISTA 44 HORAS DIA	7
	COORDENADOR DE ATENDIMENTO – 44 HORAS DIA	1
N.SRA. APARECIDA - RUA JOAQUIM GOUVÊA, 560, SÃO PAULO, BELO HORIZONTE - MG	PORTARIA 44 HORAS DIA	1
NÚCLEO DE CIRURGIA AMBULATORIAL - RUA JOAQUIM FELÍCIO, 101, SAGRADA FAMÍLIA, BELO HORIZONTE- MG	RECEPCIONISTA 44 HORAS DIA	4
<b>TOTAL</b>		<b>49</b>

### Demonstrativo do quantitativo por especificação da mão de obra:

MÃO DE OBRA	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE
PORTEIRO	44 HORAS DIA	1
	12X36 DIA	18
	12X36 NOITE	8
RECEPCIONISTAS	12X36 DIA	6
RECEPCIONISTAS	12X36 NOITE	2
RECEPCIONISTAS	44 HORAS DIA	11
SUPERVISÃO DE PORTARIA/RECEPÇÃO	12X36 DIA	2
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO	44 HORAS DIA	1
<b>TOTAL</b>		<b>49</b>

## 2. JUSTIFICATIVA :

O Complexo Hospitalar Odilon Behrens (HOB) é composto pela Unidade de Pronto Atendimento (UPA-HOB), Unidade Nossa Senhora Aparecida (UNSA) e pelo Hospital Dia Cirúrgico e tem como principal missão Prestar Assistência de Qualidade em Saúde, com foco em urgência e emergência, associando ensino e cuidado, de forma humanizada, participativa e sustentável, integrada ao sistema de saúde para a população de Belo Horizonte, região metropolitana e para outros municípios do estado.

Nesta perspectiva, a prestação desses serviços requer envolvimento de um grande número de pessoas, sejam essas, agentes públicos, comunidade usuária, fornecedores, prestadores de serviços, dentre outras necessárias para manter a qualidade dos serviços disponibilizados.

Além do mais, milhares de pessoas transitam diariamente dentro de nossas unidades o que requer um efetivo controle das portas de entrada e saída, visando assim, garantir a segurança das instalações do Complexo Hospitalar e assegurar a integridade física dos servidores, pacientes e usuários, bem como, evitar a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria instituição.

Considerando que os serviços contratados são continuados e absolutamente essenciais para o desenvolvimento das atividades elencadas no projeto básico, esclarecemos que a não contratação pleiteada impossibilitará a execução do atendimento estabelecido nesta instituição para os setores de portaria e recepção, impactando diretamente no fluxo de atendimento da área assistencial.

Vale ressaltar que o HOB não possui em seu quadro de pessoal efetivo, profissional especializado para realizar os citados serviços. Desta forma, será necessária à contratação de serviços terceirizados desta natureza com o objetivo de atender esta demanda, conforme previsto no **Decreto nº 15.562/14** da Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura de Belo Horizonte.

Diante do exposto, para que não haja interrupção no atendimento, esperamos ser atendidos.

## 3. PROJETO BÁSICO - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A CONTRATAR

**3.1.** Fornecimento de mão de obra qualificada de porteiros, recepcionistas, supervisores de portaria, recepção e coordenador de atendimento.

### **3.2. As atribuições para o cargo de porteiro compreenderão:**

**3.2.1.** Contribuir para a segurança das pessoas e do patrimônio institucional.

**3.2.2.** Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.

**3.2.3.** Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.

**3.2.4.** Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixada pela Administração.

**3.2.5.** Observar, além do disposto neste Termo de Referência, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.

**3.2.6.** Exercer controle do acesso em todas as áreas das dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, garagem e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.

**3.2.7.** Contribuir com a equipe da brigada ou manutenção predial sempre que solicitado, demonstrando/direcionando os locais de atendimento.

**3.2.8.** Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes.

- 3.2.9.** Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante, só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio.
- 3.2.10.** Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone, e apoiar no direcionamento da demanda.
- 3.2.11.** Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à unidade competente, ao término do turno.
- 3.2.12.** Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.
- 3.2.13.** Manter afixada no posto de portaria, em local visível, uma lista contendo os contatos (números de telefone) dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.
- 3.2.14.** Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 3.2.15.** Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas, a numeração do patrimônio.
- 3.2.16.** Manter sob monitoramento e controle a entrada e a saída de pessoas.
- 3.2.17.** Encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros do Órgão.
- 3.2.18.** Prestar auxílio ao pessoal da recepção.
- 3.2.19.** Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas.
- 3.2.20.** Solicitar a retirada do interior do prédio das pessoas não autorizadas.
- 3.2.21.** Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos e do estacionamento externo.
- 3.2.22.** Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamento do Órgão, fiscalizando a entrada e saída e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar.
- 3.2.23.** Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos.
- 3.2.24.** Informar, imediatamente, à coordenação de atendimento sobre quaisquer anormalidades ou irregularidade, inclusive de ordem funcional, que possa vir a representar risco às pessoas ou ao patrimônio, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 3.2.25.** Atender com prontidão quaisquer determinações do Órgão.
- 3.2.26.** Manter a guarda e tirocínio no posto.
- 3.2.27.** Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto.
- 3.2.28.** Informar a equipe de vigilância qualquer alteração em seu posto.
- 3.2.29.** Abrir e fechar as portas e janelas dos edifícios, no início e no fim do expediente.



**3.2.30.** Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem no Órgão, evitando exposição destes a situações de risco.

**3.2.31.** Apoiar, quando necessário, os demais agentes de segurança em situações relacionadas à segurança.

**3.2.32.** Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.

**3.2.33.** Apresentar-se devidamente asseado, barbeado, unhas e cabelos aparados, além da boa apresentação dos uniformes.

**3.2.34.** Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetos avençados em Contrato, proibindo a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros

**3.2.35.** Manter-se sempre com postura correta e ereta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.

### **3.3. As atribuições para o cargo de supervisor compreenderão:**

**3.3.1.** Abordar e identificar elementos suspeitos, comunicando à chefia de segurança e chamando a polícia quando for o caso.

**3.3.2.** Todas as atribuições dos porteiros listadas no item 3.2.

**3.3.3.** Supervisionar, orientar e treinar a equipe de portaria.

**3.3.4.** Elaborar escalas de serviços, supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco.

**3.3.5.** Averiguar causas de ocorrências.

**3.3.6.** Fiscalizar os trabalhos realizados pelos porteiros em todos os postos.

**3.3.7.** Zelar pela pontualidade e pela aparência dos porteiros.

**3.3.8.** Responsabilizar-se pelos equipamentos e pelo patrimônio do Complexo Hospitalar Odilon Behrens à disposição dos empregados da CONTRATADA.

**3.3.9.** Elaborar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo ao serviço.

**3.3.10.** Atender, de pronto, outras determinações do Órgão.

**3.3.11.** Estabelecer contato com todos os prefixos (ramais, rádio ou telefone), periodicamente, para auxiliar na verificação da presença do profissional no posto bem como quanto à normalidade do serviço.

**3.3.12.** Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável para a coordenação de atendimento, no caso de desobediência.

**3.3.13.** Apresentar-se devidamente asseado, barbeado, unhas e cabelos aparados, além da boa apresentação dos uniformes.

**3.3.14.** Orientar o profissional substituto, quando da rendição, todos os procedimentos existentes no posto, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas

#### **3.4. As atribuições para o cargo de recepcionista compreenderão:**

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

#### **3.5. Atribuições para o cargo de coordenador de atendimento**

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

- 3.5.1. Sugerir medidas preventivas e corretivas.

- 3.5.2. Programar simulados de emergência.
- 3.5.3. Fazer cumprir as determinações emanadas das autoridades e da coordenação de atendimento.
- 3.5.4. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.
- 3.5.5. Acompanhamento *in loco* das reclamações de usuários vinculadas ao hospital;
- 3.5.6. Acompanhar perícias trabalhistas.
- 3.5.7. Administrar recursos humanos, bens patrimoniais.
- 3.5.8. Atender pontualmente as demandas presenciais na Ouvidoria do Complexo Hospitalar.
- 3.5.9. Auxiliar na elaboração do Procedimento Operacional Padrão (POP) e zelar pelo cumprimento.
- 3.5.10. Auxiliar nas demandas internas pertinentes ao atendimento dos vigilantes que prestam serviços na instituição.
- 3.5.11. Coordenar as atividades de equipes controlando os índices de atendimento, para acompanhamento e análise crítica, propondo melhorias no processo de atendimento.
- 3.5.12. Elaborar atas, memorandos e ofícios.
- 3.5.13. Elaborar calendário anual de reuniões e divulgar à Gerência de Infraestrutura Hospitalar (GINFRA) e demais setores.
- 3.5.14. Elaborar e fiscalizar os formulários utilizados no acesso de usuários.
- 3.5.15. Elaborar e participar de pesquisas de satisfação ao usuário e da pesquisa gerencial.
- 3.5.16. Elaborar mensalmente estatística de acesso de visitantes, acompanhantes, pacientes e divulgá-las aos setores competentes.
- 3.5.17. Garantir o atendimento humanizado e a produtividade da equipe.
- 3.5.18. Acompanhar e agilizar a prestação dos serviços de atendimento.
- 3.5.19. Monitorar o uso de telefonia fixa, móvel e de longa distância utilizado no Complexo Hospitalar, elaborando consolidado e repassando para os setores responsáveis.
- 3.5.20. Promover a ação integrada do atendimento prestado nas recepções e portarias do Ambulatório, Pronto-Socorro, Unidade de Pronto Atendimento, Hospital Dia Cirúrgico, Unidade Nossa Senhora Aparecida e Recepção Principal.
- 3.5.21. Requisitar semanalmente ao setor de almoxarifado (HMOB) os materiais utilizados no atendimento dos usuários.
- 3.5.22. Solicitar abertura de *login* para os controladores de acesso, bem como, suporte técnico de informática (TI) sempre que necessário.
- 3.5.23. Acompanhar desempenho e administrar conflitos, assegurando o cumprimento de metas.
- 3.5.24. Acompanhar em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH – a qualidade dos serviços de higienização prestados aos usuários do Complexo Hospitalar.
- 3.5.25. Atender, de pronto, outras determinações do Órgão.

#### **4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRADA:**

- 4.1. Para a execução do objeto contratual, a contratada, se obriga a:

- 4.1.1** Apresentar sempre que solicitado documentação necessária para o registro no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores- SUCAF, atualizada.
- 4.1.2** Apresentar cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO sempre que solicitado.
- 4.1.3** Comprovar recolhimento da garantia de que trata o art. 16 deste Decreto, no percentual estabelecido no Edital.
- 4.1.4** Apresentar no início da prestação dos serviços ou quando solicitado cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com as devidas anotações.
- 4.1.5** Apresentar no início da prestação dos serviços ou quando solicitado cópia da Ficha de Registro dos Empregados devidamente preenchida.
- 4.1.6** Apresentar no início da prestação dos serviços ou quando solicitado cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria profissional.
- 4.1.7** Apresentar no início da prestação dos serviços ou quando solicitado Ficha de Entrega de Equipamento de Proteção Individual- EPI ou coletiva, se o serviço exigir.
- 4.1.8** Comprovar sempre que solicitado o cumprimento das demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação pertinente.
- 4.1.9** Mensalmente, até o 12º (décimo segundo) dia de cada mês:
- 4.1.9.1 Cópia das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética com os respectivos comprovantes de crédito bancário.
- 4.1.9.2 Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP - completa, gerada por intermédio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, contendo a Relação de Empregados - RE, Relação Tomador/Obra - RET, comprovante de declaração à Previdência Social e o protocolo de conectividade de envio.
- 4.1.9.3 Comprovante de compra e entrega de cesta básica, vale transporte, vale refeição ou alimentação, quando tais benefícios forem diretamente prestados aos empregados.
- 4.1.9.4 Cópia da relação analítica da folha de pagamento dos profissionais referente ao mês anterior.
- 4.1.9.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo Ministério do Trabalho.
- 4.1.9.6 Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.
- 4.1.9.7 Comprovação de demais obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação pertinente.
- 4.1.9.8 Todos documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada ou em cópia simples, acompanhada dos originais, para autenticação pelo fiscal do contrato.
- 4.1.10.** Garantir a prestação do serviço nos moldes do ato convocatório e do contrato, sendo vedada qualquer conduta comissiva ou omissiva que possa acarretar descontinuidade ou falha na execução do contrato.
- 4.1.11.** Responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou outros bens necessários à execução do serviço.
- 4.1.12.** Responsabilizar-se pelos danos causados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, aos equipamentos e demais bens, da Administração Pública, ou de terceiros, quando da execução do objeto do contrato.
- 4.1.13.** Corrigir, às suas expensas, dentro do prazo estipulado pela Administração Pública, todos os serviços executados em que se verificarem imperfeições, vícios ou incorreções.
- 4.1.14.** Prestar as informações solicitadas pela Administração Pública dentro do prazo designado.
- 4.1.15.** Assegurar que os empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato não realizem horas extras sem prévia autorização formal da Administração Pública.

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

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

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

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

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

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

**4.1.22.** Entregar aos empregados terceirizados, 02 (dois) conjuntos de uniformes, a cada 12 (doze) meses, cujo custo será reembolsado pelo contratante mediante a apresentação de recebido devidamente preenchido.

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

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

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

**4.1.26.** Apresentar à GINFRA/GCONT (Gerência de Contratos Terceirizados) um relatório de todo o conteúdo aplicado no treinamento solicitado no item 4.1.25, contendo a data da capacitação, o nome e assinatura do participante e do responsáveis pelo treinamento.

**4.1.27.** Manter uma equipe reserva, devidamente treinada para substituir imediatamente os empregados faltosos, sempre que solicitado pela contratante, devendo o empregado substituído, ter a mesma formação do substituído.

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

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

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

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

**4.1.32.** Entregar à Gerência de Saúde do Trabalhador – HOB –, até o 10º (décimo) dia do início do contrato ou sempre que for solicitado, a cópia dos cartões de vacina de todos os trabalhadores lotados na instituição.

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

**4.1.34.** Substituir imediatamente, sempre que exigido pelo contratante, qualquer um dos empregados em serviço, cuja saúde, conduta moral ou profissional, seja considerada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória ao interesse do serviço, mediante solicitação escrita emitida pelo contratante (GCONT/GINFRA).

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

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

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

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

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

**4.1.40.** Disponibilizar mensalmente junto com a formalização do pagamento mensal comprovante da marcação de ponto, recibos de pagamento salarial, vale-transporte, vale-alimentação, cestas básicas e demais benefícios entregues e pagos a cada empregado atuante no contrato, bem como, documentos comprobatórios de que as contribuições sociais, impostos, taxas e outros, estão sendo recolhidos em dia.

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

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

**4.1.43.** Instalar nas dependências do Complexo Hospitalar Odilon Behrens, relógios de ponto biométricos e realizar a administração dos horários de chegada, intervalos (refeição) e saídas dos profissionais.

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

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

- 4.1.46.** Fornecer no mínimo 13 (treze) rádios comunicadores (HT) e fones de ouvido compatíveis com as necessidades do Hospital, que deverão ser usados durante o trabalho executado pelos porteiros e supervisores. Os comunicadores deverão ser sintonizados na mesma frequência dos rádios da equipe de vigilância, facilitando assim, a comunicação entre as equipes.
- 4.1.47.** Fornecer lanches diários (manhã e noite) aos funcionários, sendo: 01 pão de sal ou doce, de 50 gr, com manteiga e 01 copo com 250 ml de café com leite.
- 4.1.48.** Comunicar antecipadamente, à GINFRA-HOB, no prazo mínimo de 24 horas, qualquer substituição temporária programada, ex: férias, licenças médicas e demais faltas legais.
- 4.1.49.** Realizar as coberturas dos postos faltosos (imprevisíveis) em no máximo 02 (duas) horas após o início da jornada prevista.
- 4.1.50.** Submeter-se às normas e condições baixadas pelo HOB, quanto ao comportamento, discrição e urbanidade de seus empregados.
- 4.1.51.** Providenciar, anualmente, à suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental dos funcionários, apresentando comprovação à GINFRA/GCONT.
- 4.1.52.** Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na Legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que o ocorrido tenha sido verificado nas dependências do HOB.
- 4.1.53.** Apresentar os resultados dos processos seletivos e os exames de admissão para conhecimento e análise do contratante.
- 4.1.54.** Manter escritório na cidade de Belo Horizonte – MG ou dentro de um raio de 50 km, possuindo como estrutura mínima:
- 4.1.54.1. Um responsável, preposto, para atender o contratante pessoalmente ou via telefone.
- 4.1.54.1.1 O preposto responderá perante a contratante por qualquer tipo de atuação ou ação que venha sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.
- 4.1.54.2. Acesso telefônico fixo, móvel e internet.
- 4.1.54.3. Serviço de malote de documentos.
- 4.1.54.4. Um técnico de segurança do trabalho.
- 4.1.54.5. Um supervisor externo para atender as demandas solicitadas pelos seus supervisores terceirizados e coordenadores, como:
- 4.1.54.5.1. Providenciar cobertura para empregados faltosos.
- 4.1.54.5.2. Encaminhamento e apresentação dos novos empregados terceirizados à GINFRA-HOB e aos gerentes das unidades hospitalares onde estes serão lotados.
- 4.1.54.5.3. Providenciar a reposição de valores, não repassados aos funcionários que são de essencial importância para seu comparecimento ao trabalho (vale-alimentação, vale-transporte e diferenças salariais).

## **4.2. É vedado aos empregados da contratada:**

- 4.2.1.** Permanecer nas dependências do contratante após o horário de trabalho.
- 4.2.2.** Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios.
- 4.2.3.** Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas à contratante nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;
- 4.2.4.** Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existentes nas dependências do contratante que não sejam parte de sua rotina de trabalho.

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

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

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

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

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

## **5. DAS OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE**

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

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

5.1.2. Notificar a contratada, determinando a substituição do empregado ou preposto, sempre que constatado comportamento inadequado, inoperância, desleixo, incapacidade ou atos desabonadores por parte destes, procedendo da mesma forma em relação a preposto ou empregado de eventual subcontratado.

5.1.3. Não deixar que os empregados da contratada pernoitem nos locais de trabalho, salvo quando for da essência da atividade contratada ou houver prévia autorização pela Administração Pública.

5.1.4. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados no âmbito da Administração, requerendo a sua reparação.

5.1.5. Permitir o livre acesso dos empregados para execução dos serviços, proporcionando todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços nos limites do contrato, considerando principalmente a escala de trabalho previamente estabelecida.

5.1.6. Fornecer e manter no local de trabalho todo equipamento, acessórios e demais materiais necessários à prestação dos serviços não descritos nas obrigações da contratada (caso necessário).

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

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

5.1.9. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

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

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

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

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



- 5.1.14. Executar visitas periódicas aos postos de serviço para fiscalização dos serviços prestados.
- 5.1.15. Exigir, sempre que necessário a respectiva Carteira Profissional dos empregados para verificação do registro (função) dos empregados alocados para o serviço.
- 5.1.16. Exigir que a contratada mantenha o seu pessoal devidamente uniformizado, portando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 5.1.17. Exigir que a contratada mantenha seus empregados devidamente identificados, por meio de crachás, contendo: nome completo, função, fotografia recente, número de RG, número de matrícula na empresa contratada.
- 5.1.18. Receber, conferir e atestar as notas fiscais/documentos de cobrança, mediante a apresentação da cópia de folha de pagamento emitida para os colaboradores do contrato, das respectivas guias de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), ou seja, documentos correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado.
- 5.1.19. Fiscalizar todas as condições contratuais, conforme **Decreto 15.185/2013 e Portaria HOB n.º 100/2013**.

## **6. DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 6.1.** O pagamento ocorrerá sempre por meio de reembolso, mediante a comprovação dos serviços executados, bem como do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 6.2.** A contratada encaminhará documentação comprobatória dos pagamentos realizados para a manutenção da prestação dos serviços, em forma física/eletrônica via *e-mail*, para que a GCONT-HOB proceda a conferência dos valores que será realizada em até 20 (VINTE) dias úteis após o recebimento das documentações e relatórios comprobatórios.
- 6.3.** A nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
- 6.3.1. pagamento da remuneração e das contribuições sociais incidentes, referentes ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, aos empregados que atuem na execução do objeto do contrato, a serem nominalmente indicados, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na prestação de serviços continuados.
- 6.3.2. Regularidade fiscal, nos termos do art. 29 da Lei nº 8.666/93.
- 6.3.3. Cumprimento das obrigações trabalhistas, referentes à última Nota Fiscal ou Fatura que tenha sido paga pela Administração Pública.
- 6.3.4. Autenticação do fiscal do contrato.
- 6.3.5. Fica vedado à Administração Pública realizar pagamento em virtude de horas extras cumpridas sem sua prévia e formal autorização.
- 6.3.6. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, poderá ocorrer quando o contratado deixar de comprovar a quitação de suas obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias por meio da apresentação dos documentos previstos nos incisos I e II do art. 13 deste Decreto.
- 6.3.7. A Administração Pública deverá emitir nota fiscal na modalidade eletrônica, em conformidade com o disposto nas Portarias SMF nº 08/2009 e 10/2009, expedidas pela Secretaria Municipal de Finanças, e em outras normas pertinentes.
- 6.4.** Após o término da conferência, a GCONT-HOB (fiscal do contrato) autorizará a emissão da nota fiscal para pagamento dos serviços contratados/faturados.
- 6.5.** Apresentar Mensalmente, até o 12º (décimo segundo) dia de cada mês:
- 6.5.1. Cópia das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética com os respectivos comprovantes de crédito bancário.

- 6.5.2. Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP - completa, gerada por intermédio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, contendo a Relação de Empregados - RE, Relação Tomador/Obra - RET, comprovante de declaração à Previdência Social e o protocolo de conectividade de envio.
- 6.5.3. Comprovante de compra e entrega de cesta básica, vale transporte, vale refeição ou alimentação, quando tais benefícios forem diretamente prestados aos empregados.
- 6.5.4. Cópia da relação analítica da folha de pagamento dos profissionais referente ao mês anterior.
- 6.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo Ministério do Trabalho.
- 6.5.6. Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.
- 6.5.7. Comprovação de demais obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação pertinente.
- 6.5.8. Todos documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada ou em cópia simples, acompanhada dos originais, para autenticação pelo fiscal do contrato.
- 6.5.9. Quaisquer irregularidades constatadas nos documentos solicitados nas obrigações da contratada deverão ser imediatamente informadas ao gestor do contrato para a adoção das providências cabíveis.
- 6.5.10. São consideradas faltas graves, passíveis de aplicação das penalidades previstas nos incisos II, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, podendo, ainda, dar ensejo à rescisão do contrato, nos termos do Decreto nº 15.113/13, as seguintes condutas:
- 6.5.10.1. não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS - aos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato.
- 6.5.10.2. mão pagamento, pela contratada, do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação aos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato, no dia previamente fixado.
- 6.5.10.3. A Administração Pública deverá informar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal qualquer irregularidade constatada no recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato.

**6.6.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta.

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

## **7. DAS CONDIÇÕES GERAIS:**

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

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

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

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

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

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

7.7. A contratada relatará à GINFRA-HOB toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de Trabalho onde houver prestação de serviços.

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

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

7.10. O reembolso do custo da cesta básica, por empregado, será no valor R\$60,00 (sessenta reais).  
7.10.1. O custo desse benefício será repassado para a contratada conforme planilha e item 8.10.

## 8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

8.2. A fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a completa responsabilidade da CONTRATADA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

## 9. DO LOCAL DE ENTREGA OU DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

9.1. **HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS:** Avenida Jose Bonifácio, s/ número, Bairro São Cristóvão.

9.2. **UNIDADE NOSSA SENHORA APARECIDA:** Rua Joaquim Gouvêia nº 560, Bairro São Paulo;

9.3. **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA:** Rua Pereira Passos, esquina com Rua Saldanha Marinho – Bairro São Cristóvão.

9.4. **NÚCLEO DE CIRURGIA AMBULATORIAL:** Rua Joaquim Felício, 101, Sagrada Família, BH-MG.

## 10. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Menor preço global.

## 11. DA JUSTIFICATIVA DO(S) CRITÉRIO(S) DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS ESCOLHIDO

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

## 12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO (EM MESES)

12.1. Será de **12 (doze) meses**, contados a partir do cadastro / validação no SUCC (Sistema Unificado de Contratos, Convênios e Congêneres).

12.2. Nos termos do previsto no inciso II do artigo 57 da lei nº 8666/93, o prazo de vigência deste contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, **até o limite de 60 (sessenta) meses**, por meio de termo aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam dentro dos padrões de qualidade exigidos e que o valor cobrado guarde compatibilidade com os preços praticados pelo mercado, observando o disposto no art. 15, do Decreto Municipal nº15.562/2014.

### 13. DEFINIÇÃO E PREVISÃO DAS CONDIÇÕES DA GARANTIA CONTRATUAL

**13.1.** A licitante deverá apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, a prestação de garantia no percentual de **5% (cinco por cento)** do valor contratado, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

13.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

13.1.2. Seguro garantia.

13.1.3. Fiança bancária.

**13.2.** A cobertura do seguro garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio por todo o período da garantia, independentemente do prazo de vigência indicado na apólice, conforme disposto no art. 3º, inciso I, Circular SUSEP nº 232/03.

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

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

### 14. OUTRAS INDICAÇÕES ESPECÍFICAS OU PECULIARES DO PROCESSO/APRESENTAÇÃO DO ORÇAMENTO

**14.1.** A empresa interessada em apresentar orçamento deverá preencher a planilha de custo e formação de preços, anexa, nos campos indicados para preços de uniformes, encargos sociais, tributos, Despesas Diretas e BDI de acordo com a Instrução de Serviços nº002/2017 da Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura de Belo Horizonte.

**14.2.** Para apresentação de orçamento, a empresa deverá utilizar as planilhas em anexo, preenchendo apenas a planilha “**Banco de dados 1**”, nos seguintes campos:

14.2.1. Campo: “**BDI - Benefícios e Despesas Indiretas**” com valor em percentual, não podendo este ser superior a 10% conforme normas internas praticadas na PBH. Esse percentual proposto incidirá sobre o custo administrativo mensal por trabalhador proposto pelo licitante.

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

14.2.3. “**TRIBUTOS INCIDENTES SOBRE O FATURAMENTO**” referem-se aos tributos estabelecidos pela legislação vigente, incidentes sobre o faturamento.

14.2.3.1. Para cálculo do tributo ISSQN, os licitantes devem observar a **Lei Municipal 10.692/2013** (ISSQN = 5%).

**14.3. “UNIFORMES”** – valor referente a um conjunto por trabalhador, por ano, considerando a ocorrência de substituições de trabalhadores.

**14.4. “DESPESAS DIRETAS”** – Valor referente a equipe reserva, lanche por trabalhador e impostos sobre este faturamento

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

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

14.5.1.1. A insalubridade corresponde a 20% (vinte por cento) do salário mínimo vigente.

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

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

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

14.5.3.2. Vale-alimentação – quantidade média mensal estimada (x) valor definido na CCT (-) 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor total dos vales, observado o percentual estabelecido na CCT.

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

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

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

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

## **15. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGÍVEIS PARA A HABILITAÇÃO DO LICITANTE**

**15.1.** A empresa deverá estar habilitada em linha de serviço compatível com o objeto licitado

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

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

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

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

**15.4.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

15.4.1. O balanço patrimonial e demonstrações contábeis do resultado do último exercício social deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

15.4.2. Cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerado habilitado o licitante que apresentar resultado igual ou maior que 1 (um), em todos os índices aqui mencionados:

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

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

15.4.2.1 O licitante que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem acima deverá comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta.

15.4.3 Reserva-se ao pregoeiro o direito de efetuar os cálculos, caso o memorial dos cálculos dos índices não seja apresentado.

**15.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**15.6.** Declaração de que não possui em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93.

**15.7.** As empresas interessadas deverão realizar visita técnica para conhecimento dos postos de trabalho – Agendar no telefone: 3277-6187 – Sr. Anderson Cleyton M. Pereira.

## **16. SANÇÕES APLICÁVEIS POR ILÍCITOS COMETIDOS NO CURSO DO PROCESSO LICITATÓRIO OU DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, OBSERVADA A LEGISLAÇÃO QUE REGE A MATÉRIA**

**16.1..** Verificada a prática de ato ilícito (assim considerada a conduta que infringe dispositivos legais e/ou regras previstas no cadastramento junto ao SUCAF, atos convocatórios de licitação, na ata de registro de preços, no contrato ou instrumento que o substitui), deverão ser observados os procedimentos, conceitos, prazos e sanções estabelecidos no Decreto Municipal nº 15.113, de 8 de janeiro de 2013.

**16.2.** A prática do ato ilícito sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas:

I - previstas nos incisos I a IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993:

a) advertência, observado o disposto no artigo 6º do Decreto Municipal 15.113/2013;

b) multa, observado o disposto nos artigos 7º a 10 do Decreto Municipal 15.113/2013;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, observado o disposto nos artigos 11 a 14 do Decreto Municipal 15.113/2013;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, observado o disposto nos artigos 15 a 19 deste Decreto.

II - previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002:

a) impedimento de licitar;

b) impedimento de contratar.

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

**16.4.** Da Advertência:

**16.4.1.** A sanção de advertência consiste em comunicação formal ao infrator decorrente da inexecução de deveres que ocasionem riscos e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a Administração.

16.4.1.1. Sem embargo de outras situações, o atraso na entrega dos produtos, autoriza a aplicação de advertência, independentemente da aplicação de multa.

**16.5.** Multa:

**16.5.1.** O infrator que, injustificadamente, descumprir a legislação ou cláusulas contratuais ou der causa a atraso no cumprimento dos prazos previstos no contrato ou sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, nos termos do Decreto Municipal nº 15.113/2013, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:

**I** - multa moratória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso na entrega do produto, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

**II** - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

**III** - multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

**a)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame licitatório;

**b)** desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;

**c)** tumultuar a sessão pública da licitação;

**d)** descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;

**e)** propor recursos manifestamente protelatórios em sede de licitação;

**f)** deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação junto ao SUCAF, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;

**g)** deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

**IV** - multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

**a)** deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/1993;

**b)** permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;

**c)** deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;

**d)** deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;

**e)** não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;

**f)** manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;

**g)** utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;

**h)** tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

**i)** deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

**V** - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

**VI** - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do Contrato;

**VII** - multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

**16.5.2.** Se a recusa em assinar o contrato for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

**16.5.3.** O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

**16.5.4.** Quando da aplicação da penalidade de multa deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.

**16.5.5.** A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas.

**16.5.5.1.** Na hipótese de cumulação serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

**16.5.6.** Na hipótese de deixar o infrator de pagar a multa aplicada, o valor correspondente será executado observando-se os seguintes critérios:

**I** - se a multa aplicada for superior ao valor das faturas subsequentes ao mês do inadimplemento, responderá o infrator pela sua diferença, devidamente atualizada monetariamente e acrescida de juros, fixados segundo os índices e taxas utilizados na cobrança dos créditos não tributários do Município ou cobrados judicialmente;

**II** - inexistindo faturas subsequentes ou sendo estas insuficientes, descontar-se-á do valor da garantia;

**III** - impossibilitado o desconto a que se refere o inciso II, será o crédito correspondente inscrito em dívida ativa.

**16.5.** O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o contrato ser rescindido, salvo razões de interesse públicas devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

**16.6.** Da suspensão temporária de participação em licitação e do impedimento de contratar com a Administração:

**16.6.1.** A suspensão temporária impedirá o infrator de participar de licitação e contratar com a Administração por determinado período de tempo, e poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses exemplificativas:

**I** - por período entre 6 (seis) meses e 01 (um) ano, caso o infrator:

**a)** seja reincidente no recebimento de multa relativa ao mesmo contrato, em razão de:

**a.1** - atraso na execução do objeto;

**a.2** - alteração da quantidade ou qualidade do objeto contratado;

**a.3** - regularização junto ao SUCAF ou não entrega, no prazo estipulado pela Administração, dos documentos necessários para a liquidação e pagamento da despesa;

**b)** receba três penalidades de advertência, relativas ao mesmo contrato, em periodicidade inferior a seis meses;

**c)** recuse-se injustificadamente a cumprir os prazos previstos nos contratos ou nos casos de inexecução total ou parcial, sem embargo do previsto nos incisos I e II do item 16.4.1 deste Edital;

**d)** tumultue a sessão pública de licitação;

**e)** dê ensejo à rescisão ou cancelamento total ou parcial do contrato;

**f)** deixe de devolver os valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;

**g)** ofenda agentes públicos no exercício de suas funções, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis;

**h)** deixe de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006;

**i)** induza em erro a Administração;

**II** - por período entre 12 (doze) e 18 (dezoito) meses, caso o infrator:

**a)** atrase injustificadamente a execução da Ata de Registro de Preços ou contrato, implicando em necessária rescisão contratual;

**b)** paralise injustificadamente o serviço, a obra ou o fornecimento de bens;

**c)** pratique atos irregulares ou ilegalidades para obtenção de cadastramento junto ao SUCAF;

**d)** dê ensejo ao cancelamento da Ata de Registro de Preços;



III - por período de 24 (vinte e quatro) meses, caso o infrator:

- a) entregue mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
- b) apresente documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, no momento da contratação ou durante a execução do contrato, incluindo aqueles necessários ao registro junto ao SUCAF;
- c) ofereça vantagens a agentes públicos com o fim de obter benefícios indevidos.

**16.6.2.** A aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação produzirá os seguintes efeitos:

I - impedimento de licitar e contratar com o órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, durante o prazo da suspensão;

II - rescisão do contrato celebrado, sem prejuízo da rescisão de outros contratos também celebrados com a Administração, caso a manutenção contratual ocasione-lhe um risco real ou para a segurança de seu patrimônio ou de seus servidores.

**16.6.3.** Na hipótese de serem atingidos outros contratos, o infrator deverá ser notificado para apresentação de defesa única no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**16.6.4.** A autoridade competente, por ato devidamente motivado e fundamentado, presentes o interesse público e a conveniência administrativa, poderá deixar de aplicar os efeitos previstos no subitem 16.6.2, bem como aplicar prazos diferenciados, conforme o ilícito administrativo praticado.

**16.6.5.** A aplicação da penalidade de suspensão de participação em licitação por outras esferas governamentais não produz efeitos diretos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

**16.7.** Da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública:

**16.7.1.** A declaração de inidoneidade impede o infrator de licitar e contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública e será aplicada, entre outros casos, nas seguintes hipóteses:

I - demonstração de inidoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

II - ato ou conduta que, segundo previsão no instrumento convocatório e/ou no contrato, seja passível da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade;

III - existência de sentença judicial condenatória transitada em julgado pela prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos ou encargos sociais.

**16.7.2.** Os efeitos da declaração de inidoneidade permanecem enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou.

a) A reabilitação poderá ser requerida após 2 (dois) anos da aplicação da penalidade e será concedida quando o infrator ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta, e/ou cumprir obrigação com ela firmada.

b) No ato da declaração de inidoneidade, a Administração deverá indicar o valor a ser ressarcido pelo infrator, com os respectivos critérios de correção, e/ou as obrigações pendentes de cumprimento.

**16.7.3.** A Administração rescindir o contrato com o infrator penalizado com a declaração de inidoneidade, sem prejuízo da rescisão de outros contratos já celebrados, se a sua manutenção ocasionar-lhe um risco real, bem como para a segurança do seu patrimônio ou servidores.

**16.7.3.1.** Na hipótese de se atingir outros contratos, o infrator deverá ser notificado para apresentação de defesa única no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**16.7.3.2.** Na hipótese de entes de outras esferas governamentais aplicarem a pena de inidoneidade a pessoa física ou jurídica que seja parte em contrato firmado com a Administração Pública municipal, caberá às autoridades competentes do Hospital Metropolitano Odilon Behrens decidir sobre a rescisão ou manutenção do contrato em vigor neste Hospital.

**16.7.3.3.** O infrator a que se refere o item 16.7 somente poderá contratar com o Hospital Metropolitano Odilon Behrens após o decurso do prazo da penalidade de inidoneidade aplicada ou sua reabilitação.

**16.8.** Do impedimento de licitar e contratar:

**16.8.1.** A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, ensejará o descredenciamento do infrator junto ao SUCAF, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e será aplicada nas seguintes hipóteses:

I - por período de até 1 (um) ano, nos casos de:

- a) recusa em contratar dentro do prazo de validade da proposta;
- b) ausência de entrega da documentação exigida no edital;
- c) não manutenção da proposta, durante o seu prazo de validade;

II - por período superior a 1 (um) e até 2 (dois) anos, nos casos de:

- a) atraso na execução do disposto no contrato;
- b) comportamento inidôneo;

III - por período superior a 2 (dois) anos, nos casos de:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) falha ou fraude na execução do contrato;
- c) fraude fiscal.

**16.8.1.1.** Para os fins do disposto na alínea 'b' do inciso II do item 16.8.1, reputar-se-ão inidôneos os atos descritos no parágrafo único do art. 92, no art. 96 e no parágrafo único do art. 97, todos da Lei Federal nº 8.666/1993.

**16.8.1.2.** O atraso previsto na alínea 'a' do inciso II do item 16.8.1 configurar-se-á quando o infrator:

- a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 10 (dez) dias úteis contados da sua assinatura;
- b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços descritos no contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 15 (quinze) dias intercalados.

**16.8.2.** A autoridade competente, por ato devidamente motivado e fundamentado, presentes o interesse público e a conveniência administrativa, poderá deixar de aplicar as penalidades previstas no item 16.8. deste Edital, bem como aplicar prazos diferenciados, conforme o ilícito administrativo praticado.

**16.8.3.** A penalidade de impedimento produzirá os seguintes efeitos:

I - impedimento de licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município durante o prazo da penalidade;

II - rescisão do contrato celebrado, sem prejuízo da rescisão de outros contratos já celebrados com o Município, se a manutenção contratual representar um risco real para a Administração ou para a segurança do seu patrimônio ou de seus servidores.

**16.8.4.** Na hipótese de entes de outras esferas governamentais aplicarem as penas de impedimento de licitar e contratar a pessoa física ou jurídica que seja parte em contrato firmado com o Município, caberá às autoridades competentes do Hospital Metropolitano Odilon Behrens decidir sobre a rescisão ou manutenção do contrato em vigor no âmbito municipal.

**16.8.4.1.** O infrator a que se refere o item 16.8 somente poderá contratar com a Administração no âmbito municipal após sua reabilitação ou o decurso do prazo da penalidade aplicada.

**16.8.5.** A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração poderá ser cumulada com a penalidade de multa prevista em lei, edital ou contrato respectivo, devendo ser aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

**16.9.** É competente para aplicar as sanções de advertência e multa o Diretor Administrativo-Financeiro do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

**16.10.** A aplicação da penalidade de suspensão temporária é de competência da Superintendente do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

**16.11.** Na aplicação das penalidades de advertência, multa e suspensão do direito de licitar e contratar, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de juntada do aviso de recebimento - AR ou do protocolo da notificação aos autos do processo administrativo correspondente.

**16.12.** Na aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar contado da data de juntada do aviso de recebimento - AR ou do protocolo da notificação aos autos do processo administrativo correspondente.

**16.13.** As multas não eximem a Contratada da plena execução do fornecimento contratado.

**16.14.** O desempenho insatisfatório da adjudicatária será anotado em sua ficha cadastral, nos termos do artigo 24, do Decreto Municipal n.º 11.245/2003.

## **17. REPACTUAÇÃO CONTRATUAL**

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

## **18. NOME DO(S) FUNCIONÁRIO(S) GERENCIADOR(ES) DO CONTRATO**

### **ADAURY DE OLIVEIRA GONÇALVES**

Matrícula: HM 1371-6 - Cargo: Gerente de Contratos terceirizados  
Área de Lotação: GCONT/GTRANS

## **19. NOME DO(S) FUNCIONÁRIO(S) FISCALIZADOR(ES) DO CONTRATO**

### **ANA MARIA DOS REIS GOMES SILVA**

Matrícula: HM 5331-9 - Cargo: Agente Administrativo  
Área de lotação: GCONT

## **20. EQUIPE DE APOIO**

### **ANDERSON CLEYTON MILHORATO PEREIRA**

Matrícula: HM 6019-6  
Cargo: Gerente de Infraestrutura e Manutenção Hospitalar  
Área de Lotação: GINFRA

## **21. PREGOEIRO**

### **Edmundo Souzalima Caldoncelli Franco**

HM 6026-9

## **22. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa ocorrerá por conta da dotação orçamentária número:

<b>CÓDIGO ATIVIDADE</b>	<b>NATUREZA</b>	<b>ELEM</b>	<b>FONTE</b>	<b>VALOR</b>
2616-001	339037	2	0306	R\$ 945.910,71
2620-001	339037	2	0306	R\$ 83.934,25
2900-001	339037	2	0306	R\$ 2.821.228,20
2875-002	339037	2	0306	R\$ 443.248,29
2875-003	339037	2	0306	R\$ 421.085,87
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 4.715.407,32</b>

**23. DO PAGAMENTO:**

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: até 20 (VINTE) dias úteis após a entrega do material ou serviço, com apresentação da nota fiscal ou comprovante equivalente (comprovante legal);  
ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Diretoria Administrativa Financeira  
GERÊNCIA: Gerência Financeira

**ANEXO II- PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**  
**PREGÃO TIPO ELETRÔNICO Nº 048/2019 - PROCESSO Nº 02-64/2018**

### ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI FAZ O HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS E A EMPRESA ..... POR MEIO DO PROCESSO DE COMPRAS N.º 02-64/2018, MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 048/2019.**

O **HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS**, Autarquia Municipal, com sede na Rua Formiga n.º 50, Bairro São Cristóvão, Belo Horizonte/MG, inscrito no CNPJ sob o n.º 16.692.121/0001-81, neste ato representada pelo seu Superintendente, Dr. Danilo Borges Matias, denominado **CONTRATANTE** e a empresa ....., estabelecida na ....., inscrita no CNPJ sob o n.º ....., representada neste instrumento por seu representante ao fim assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acertado o presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.º 048/2019, em conformidade com a Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Federal n.º 8.666/1993 e posteriores alterações, Lei Federal n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, Decreto Municipal n.º 10.710/2001, Decreto Municipal n.º 12.437/2006, Decreto Municipal n.º 12.436/2006, Decreto Municipal 16.535/2016, Decreto Municipal 15.113/2013, e demais legislações aplicáveis, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste Contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA DE PORTEIROS, RECEPCIONISTAS, SUPERVISORES DE PORTARIA, RECEPÇÃO E COORDENADOR DE ATENDIMENTO, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DO HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS, DE FORMA CONTÍNUA POR 12 (DOZE) MESES**, nas especificações e quantidades relacionadas na Cláusula Segunda e em conformidade com o Anexo I, do Edital de Pregão Eletrônico n.º 048/2019.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO**

2.1. O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor global mensal estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), totalizando o valor global anual estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), já incluído impostos, taxas, despesas relacionadas ao pessoal, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas, transporte, uniformes, refeições, bem como as despesas de ordem administrativa e fiscal, decorrentes da prestação dos serviços e outras, tudo constante da proposta da **CONTRATADA** e aceita pelo **CONTRATANTE**.

#### **Pagamento da Prestação dos Serviços:**

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

2.2. A contratada encaminhará documentação comprobatória dos pagamentos realizados para a manutenção da prestação dos serviços, em forma física/eletrônica via *e-mail*, para que a GCONT-HOB proceda a conferência dos valores que será realizada em até 20 (VINTE) dias úteis após o recebimento das documentações e relatórios comprobatórios.

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

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

2.3.2. regularidade fiscal, nos termos do art. 29 da Lei nº 8.666/93.

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

**2.3.4.** Autenticação do fiscal do contrato.

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

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

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

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

**2.6.** Apresentar Mensalmente, até o 12º (décimo segundo) dia de cada mês:

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

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

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

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

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

**2.6.6.** Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.

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

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

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

**2.6.10.** São consideradas faltas graves, passíveis de aplicação das penalidades previstas nos incisos II, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, podendo, ainda, dar ensejo à rescisão do contrato, nos termos do Decreto nº 15.113/13, as seguintes condutas:

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

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

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

2.7. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta.

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

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

3.1. A vigência do presente Contrato será pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados a partir do seu cadastro/ativação no Sistema Unificado de Contratos, Convênios e Congêneres - SUCC, podendo ser prorrogado nas hipóteses permitidas pela Lei Federal nº 8.666/1993.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL DE ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO**

#### **4.1. Locais de execução dos serviços:**

e) **HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS:** Avenida Jose Bonifácio, s/ número, Bairro São Cristóvão.

f) **UNIDADE NOSSA SENHORA APARECIDA:** Rua Joaquim Gouvêia nº 560, Bairro São Paulo;

g) **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA:** Rua Pereira Passos, esquina com Rua Saldanha Marinho – Bairro São Cristóvão.

h) **NÚCLEO DE CIRURGIA AMBULATORIAL:** Rua Joaquim Felício, 101, Sagrada Família, BH-MG.

4.2. **Forma de execução dos serviços:** de acordo com o estabelecido no Anexo “A” – Descrição dos Serviços.

4.3. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços citados no item 4.2. e no Anexo “A” deste Contrato, visando assegurar o seu pleno uso, sob pena de aplicação das sanções previstas na Cláusula Décima Segunda deste instrumento.

4.4. A entrega dos serviços deverá ser realizada perante a Comissão de Recebimento designada pela CONTRATANTE para tal fim, que adotará os seguintes procedimentos:

a) provisoriamente em até 5 (cinco) dias úteis: de posse dos documentos apresentados pela CONTRATADA e de uma via do Contrato e da proposta respectiva, inspecionará os serviços para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços, embalagens e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidade, fixará prazo de 05 (cinco) dias úteis para correção pela CONTRATADA, ou aprovando, receberá provisoriamente os bens, mediante recibo;

b) definitivamente em até 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento provisório, após verificação da integridade e realização de testes de funcionamento, se for o caso, e sendo aprovados, nos exatos termos do Edital e da proposta vencedora, quando será efetivado o recebimento definitivo mediante expedição de termo circunstanciado e recibo apostado na Nota Fiscal (1ª e 2ª vias).

4.5. Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a Comissão de Recebimento reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à CONTRATANTE para aplicação de penalidades.

4.6. Em caso de necessidade de providências por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos e considerado a execução em atraso, sujeitando-a à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei e neste instrumento.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**



**5.1.** A CONTRATADA deverá apresentar, previamente à assinatura do contrato, a prestação de garantia no **percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado**, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

5.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

5.1.2. seguro garantia;

5.1.3. fiança bancária.

**5.2.** A cobertura do seguro-garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio por todo o período da garantia, independentemente do prazo de vigência indicado na apólice, conforme disposto no art. 3º, inciso I, Circular SUSEP nº 232/03.

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO PARA RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO**

A CONTRATADA terá o seguinte prazo:

**6.1.** Retirada da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento: A Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento será retirada pela CONTRATADA na Gerência Financeira, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO ADITAMENTO DO CONTRATO**

**7.1.** Qualquer alteração contratual, desde que prevista na Lei Federal nº 8.666/1993, deverá ser formalizada por meio de termo aditivo, precedido este de autorização expressa do Representante Legal do CONTRATANTE, em processo próprio, com a justificativa da imprescindibilidade da alteração contratual para se atingir o interesse público.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constitui obrigações da CONTRATADA/Detentora:

**8.1.** Realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e locais constantes no Edital, neste Contrato e no seu Anexo “A” – Projeto Básico.

**8.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrente dos serviços prestados.

**8.3.** Atender todos os pedidos realizados pela CONTRATANTE durante a vigência do Contrato.

**8.4.** Atender, no prazo fixado pelo Hospital Metropolitano Odilon Behrens, as convocações para retirada da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento.

**8.5.** Respeitar o cronograma, a forma de execução e demais cláusulas estabelecidas no Anexo “A” – Projeto Básico.

**8.6.** Manter, durante a vigência do Contrato, os valores propostos.

**8.7.** Comunicar à Gerência de Cadastro de Fornecedores/Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

**8.8.** Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução do Contrato, bem como sobre os materiais.

- 8.9.** Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar ao Contratante ou terceiros, tendo como agente a Contratada, na pessoa de preposto ou estranhos.
- 8.10.** Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.
- 8.11.** Garantir a boa qualidade dos serviços prestados e/ou materiais utilizados.
- 8.12.** Manter durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão Eletrônico.
- 8.13.** Emitir as notas fiscais com o mesmo número do CNPJ informado na documentação e proposta comercial apresentada na licitação – Pregão Eletrônico.
- 8.14.** Apresentar sempre que solicitado documentação necessária para o registro no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores- SUCAF, atualizada.

### **DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATADO**

- 8.15.** Apresentar cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO sempre que solicitado.
- 8.16.** Comprovar recolhimento da garantia, no percentual estabelecido no Edital de Pregão Eletrônico nº 048/2019.
- 8.17.** Apresentar no início da prestação dos serviços ou quando solicitado cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos funcionários, com as devidas anotações.
- 8.18.** Apresentar no início da prestação dos serviços ou quando solicitado cópia da Ficha de Registro dos Empregados devidamente preenchida.
- 8.19.** Apresentar no início da prestação dos serviços ou quando solicitado, cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria profissional.
- 8.20.** Apresentar no início da prestação dos serviços ou quando solicitado Ficha de Entrega de Equipamento de Proteção Individual- EPI ou coletiva, se o serviço exigir.
- 8.21.** Comprovar sempre que solicitado o cumprimento das demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação pertinente.
- 8.22.** Apresentar mensalmente, até o 12º (décimo segundo) dia de cada mês:
- 8.22.1. Cópia das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética com os respectivos comprovantes de crédito bancário.
- 8.22.2. Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP - completa, gerada por intermédio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, contendo a Relação de Empregados - RE, Relação Tomador/Obra - RET, comprovante de declaração à Previdência Social e o protocolo de conectividade de envio.
- 8.22.3. Comprovante de compra e entrega de cesta básica, vale transporte, vale refeição ou alimentação, quando tais benefícios forem diretamente prestados aos empregados.
- 8.22.4. Cópia da relação analítica da folha de pagamento dos profissionais referente ao mês anterior.
- 8.22.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo Ministério do Trabalho.
- 8.22.6. Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.
- 8.22.7. Comprovação de demais obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação pertinente.
- 8.22.8. Todos documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada ou em cópia simples, acompanhada dos originais, para autenticação pelo fiscal do contrato.
- 8.23.** Garantir a prestação do serviço nos moldes do ato convocatório e do contrato, sendo vedada qualquer conduta comissiva ou omissiva que possa acarretar descontinuidade ou falha na execução do contrato.

- 8.24.** Responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou outros bens necessários à execução do serviço.
- 8.25.** Responsabilizar-se pelos danos causados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, aos equipamentos e demais bens, da Administração Pública, ou de terceiros, quando da execução do objeto do contrato.
- 8.26.** Corrigir, às suas expensas, dentro do prazo estipulado pela Administração Pública, todos os serviços executados em que se verificarem imperfeições, vícios ou incorreções.
- 8.27.** Prestar as informações solicitadas pela Administração Pública dentro do prazo designado.
- 8.28.** Assegurar que os empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato não realizem horas extras sem prévia autorização formal da Administração Pública.
- 8.29.** Providenciar para que todos os empregados que atuem no atendimento ao objeto do contrato tenham domicílio bancário no Município de Belo Horizonte.
- 8.30.** Manter na execução dos serviços contratados, pessoal especializado, maior de 18 (dezoito) anos, alfabetizados.
- 8.31.** Manter toda equipe prestadora de serviço treinada e capacitada de acordo com o manual de normas e procedimentos internos da instituição.
- 8.32.** Assegurar que durante a execução dos serviços, seu pessoal (Porteiros, Recepcionistas, Supervisores e Coordenadores) façam uso do uniforme completo (camisa social, calça social preta, cinto, sapato social, gravata e agasalho) fornecido pela contratada desde o primeiro dia de contrato.
- 8.33.** Fornecer crachá de identificação contendo o nome da empresa, o nome do funcionário e a função.
- 8.34.** Fornecer as camisas dos supervisores e coordenadores em tonalidade diferente, permitindo assim que o público externo identifique na equipe o funcionário responsável pelo plantão.
- 8.35.** Entregar aos empregados terceirizados, 02 (dois) conjuntos de uniformes, a cada 12 (doze) meses, cujo custo será reembolsado pelo contratante mediante a apresentação de recebido devidamente preenchido.
- 8.36.** Substituir as peças dos uniformes, independentemente do prazo estabelecido acima, sempre que estas apresentarem desgastes acentuados, sem ônus ao contratante ou aos seus empregados.
- 8.37.** Realizar as substituições/reposições de uniformes, em até 48 (quarenta e oito) horas, após ciência da contratada.
- 8.38.** Submeter os empregados contratados a treinamentos iniciais específicos (manual de normas e procedimentos) *in loco*, por um período de 05 (cinco) dias. Somente após a conclusão deste procedimento o colaborador poderá ser efetivado no posto de trabalho.
- 8.39.** Apresentar à GINFRA/GCONT (Gerência de Contratos Terceirizados) um relatório de todo o conteúdo aplicado no treinamento solicitado no item 8.38, contendo a data da capacitação, o nome e assinatura do participante e do responsáveis pelo treinamento.
- 8.40.** Manter uma equipe reserva, devidamente treinada para substituir imediatamente os empregados faltosos, sempre que solicitado pela contratante, devendo o empregado substituído, ter a mesma formação do substituído.
- 8.41.** Fornecer aos empregados no ato da admissão, EPI (Equipamentos de Proteção Individual) adequado às funções e aos riscos a eles expostos em perfeito estado de conservação e funcionamento, conscientizando-os da importância e da obrigatoriedade do uso – NR-6.

- 8.42.** Cumprir rigorosamente as exigências relativas as NORMAS REGULAMENTADORAS (NR) do Ministério do Trabalho, bem como, outras disposições a respeito, oferecendo aos seus funcionários as garantias e medidas indispensáveis de proteção e segurança na execução dos serviços.
- 8.43.** Elaborar, apresentar e implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA –, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores. O PPRA deverá contemplar uma avaliação de risco para cada categoria de profissional atuante no contrato.
- 8.44.** Elaborar, apresentar e implementar o Programa de Controle Médico Operacional –PCMSO, com o objetivo de promover e preservar a saúde dos seus empregados, rastreando e diagnosticando agravos à saúde relacionadas ao trabalho, além da constatação da exigência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis – NR-7.
- 8.45.** Entregar à Gerência de Saúde do Trabalhador – HOB –, até o 10º (décimo) dia do início do contrato ou sempre que for solicitado, a cópia dos cartões de vacina de todos os trabalhadores lotados na instituição.
- 8.46.** Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados ou prepostos, tanto aos prédios e demais pertences do Contratante ou a Terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de sua ação ou omissão, cabendo-lhes, após o ocorrido, a restauração, recuperação, substituição ou indenização, decorrido o prazo do contraditório e ampla defesa.
- 8.47.** Substituir imediatamente, sempre que exigido pelo contratante, qualquer um dos empregados em serviço, cuja saúde, conduta moral ou profissional, seja considerada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória ao interesse do serviço, mediante solicitação escrita emitida pelo contratante (GCONT/GINFRA).
- 8.48.** Comprovar mensalmente, o recolhimento de todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e tributários dos empregados, bem como todos os tributos exigíveis em leis, relativos ao mês da prestação de serviços. A não comprovação dos itens através da apresentação de documentação legal (fichas de registros, carteiras profissionais, folhas de pagamento ou outros) será motivo para suspensão do pagamento da Nota Fiscal/Fatura.
- 8.49.** Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes da execução contratual, incluindo materiais, mão de obra, locomoção, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas relativamente à execução dos serviços e aos empregados.
- 8.50.** Manter durante toda a execução dos serviços as condições de regularidade junto ao SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores – da Prefeitura de Belo Horizonte.
- 8.51.** Apresentar todos os comprovantes atualizados de regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista, referentes às obrigações patronais e os relacionados à força de trabalho, no ato do faturamento mensal.
- 8.52.** Manter rigorosamente em dia o pagamento dos salários, vale-transporte, vale-refeição e cesta básica, fazendo prova mensal de tais obrigações ao contratante, constituindo o seu não cumprimento motivo para suspensão do pagamento da Nota Fiscal / Fatura.
- 8.53.** Disponibilizar mensalmente junto com a formalização do pagamento mensal comprovante da marcação de ponto, recibos de pagamento salarial, vale-transporte, vale-alimentação, cestas básicas e demais benefícios entregues e pagos a cada empregado atuante no contrato, bem como, documentos comprobatórios de que as contribuições sociais, impostos, taxas e outros, estão sendo recolhidos em dia.
- 8.54.** Respeitar e cumprir todos os preceitos trabalhistas em vigor e demais orientações emanadas das autoridades de setores competentes para o fiel desempenho das atividades especificadas.

- 8.55.** Fornecer ao contratante, sempre que solicitado, cadastro completo atualizados dos empregados (nome, endereço completo, telefone, categoria, salário, admissão, horário de trabalho, setor de trabalho, data de nascimento, filiação, CIC (Cartão de Identificação do Contribuinte) e Carteira de Identidade) para o correto controle e fiscalização da contratante.
- 8.56.** Instalar nas dependências do Complexo Hospitalar Odilon Behrens, relógios de ponto biométricos e realizar a administração dos horários de chegada, intervalos (refeição) e saídas dos profissionais.
- 8.57.** Fornecer armário tipo escaninho para guarda de pertences dos seus empregados e cuidar para que sejam mantidos em perfeitas condições de uso.
- 8.58.** Fornecer todo o mobiliário e acessório necessários para a realização das atividades de supervisão e coordenação (mesa, cadeira, computador, impressora, internet e materiais de escritório).
- 8.59.** Fornecer no mínimo 13 (treze) rádios comunicadores (HT) e fones de ouvido compatíveis com as necessidades do Hospital, que deverão ser usados durante o trabalho executado pelos porteiros e supervisores. Os comunicadores deverão ser sintonizados na mesma frequência dos rádios da equipe de vigilância, facilitando assim, a comunicação entre as equipes.
- 8.60.** Fornecer lanches diários (manhã e noite) aos funcionários, sendo: 01 pão de sal ou doce, de 50 gr, com manteiga e 01 copo com 250 ml de café com leite.
- 8.61.** Comunicar antecipadamente, à GINFRA-HOB, no prazo mínimo de 24 horas, qualquer substituição temporária programada, ex: férias, licenças médicas e demais faltas legais.
- 8.62.** Realizar as coberturas dos postos faltosos (imprevisíveis) em no máximo 02 (duas) horas após o início da jornada prevista.
- 8.63.** Submeter-se às normas e condições baixadas pelo HOB, quanto ao comportamento, discrição e urbanidade de seus empregados.
- 8.64.** Providenciar, anualmente, à suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental dos funcionários, apresentando comprovação à GINFRA/GCONT.
- 8.65.** Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na Legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que o ocorrido tenha sido verificado nas dependências do HOB.
- 8.66.** Apresentar os resultados dos processos seletivos e os exames de admissão para conhecimento e análise do contratante.
- 8.67.** Manter escritório na cidade de Belo Horizonte – MG ou dentro de um raio de 50 km, possuindo como estrutura mínima:
- a) Um responsável, preposto, para atender o contratante pessoalmente ou via telefone.
  - b) O preposto responderá perante a contratante por qualquer tipo de atuação ou ação que venha sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.
  - c) Acesso telefônico fixo, móvel e internet.
  - d) Serviço de malote de documentos.
  - e) Um técnico de segurança do trabalho.
  - f) Um supervisor externo para atender as demandas solicitadas pelos seus supervisores terceirizados e coordenadores, como:
    - f.1) Providenciar cobertura para empregados faltosos.
    - f.2) Encaminhamento e apresentação dos novos empregados terceirizados à GINFRA-HOB e aos gerentes das unidades hospitalares onde estes serão lotados.

f.3) Providenciar a reposição de valores, não repassados aos funcionários que são de essencial importância para seu comparecimento ao trabalho (vale-alimentação, vale-transporte e diferenças salariais).

#### **8.68. DAS VEDAÇÕES AOS EMPREGADOS DA CONTRATADA**

É vedado aos empregados da contratada:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.69. A Contratada deve observar todas as demais obrigações estabelecidas no Projeto Básico (Anexo "A") ao presente instrumento.**

#### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

**9.1.** Credenciar, perante a CONTRATADA, mediante documento hábil, servidor autorizado a solicitar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

**9.2.** Pagar no vencimento as faturas apresentadas pela CONTRATADA, correspondente aos serviços prestados.

**9.3.** Notificar a Contratada, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução dos serviços.

**9.4.** Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no fornecimento.

**9.5.** Assegurar ao pessoal da CONTRATADA acesso às instalações para a plena execução do contrato.

#### **DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATANTE**

Na execução do objeto deste contrato, o HOB se obriga a:

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

- 9.8. Notificar a contratada, determinando a substituição do empregado ou preposto, sempre que constatado comportamento inadequado, inoperância, desleixo, incapacidade ou atos desabonadores por parte destes, procedendo da mesma forma em relação a preposto ou empregado de eventual subcontratado.
- 9.9. Não deixar que os empregados da contratada pernoitem nos locais de trabalho, salvo quando for da essência da atividade contratada ou houver prévia autorização pela Administração Pública.
- 9.10. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados no âmbito da Administração, requerendo a sua reparação.
- 9.11. Permitir o livre acesso dos empregados para execução dos serviços, proporcionando todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços nos limites do contrato, considerando principalmente a escala de trabalho previamente estabelecida.
- 9.12. Fornecer e manter no local de trabalho todo equipamento, acessórios e demais materiais necessários à prestação dos serviços não descritos nas obrigações da contratada (caso necessário).
- 9.13. Promover reuniões mensais com o(s) representante(s) da contratada definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.
- 9.14. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada vinculados à natureza dos serviços prestados.
- 9.15. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.
- 9.16. Informar, por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável para a devida apuração da contratada.
- 9.17. Exigir que preposto da contratada inspecione os postos de serviço, de acordo com a rotina estabelecida.
- 9.18. Exigir da contratada a imediata correção de serviços mal executados.
- 9.19. Exigir da contratada sempre que necessário a substituição dos equipamentos e acessórios que estejam em desacordo com o especificado no contrato ou que apresentem defeito.
- 9.20. Executar visitas periódicas aos postos de serviço para fiscalização dos serviços prestados.
- 9.21. Exigir, sempre que necessário a respectiva Carteira Profissional dos empregados para verificação do registro (função) dos empregados alocados para o serviço.
- 9.22. Exigir que a contratada mantenha o seu pessoal devidamente uniformizado, portando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 9.23. Exigir que a contratada mantenha seus empregados devidamente identificados, por meio de crachás, contendo: nome completo, função, fotografia recente, número de RG, número de matrícula na empresa contratada.
- 9.24. Receber, conferir e atestar as notas fiscais/documentos de cobrança, mediante a apresentação da cópia de folha de pagamento emitida para os colaboradores do contrato, das respectivas guias de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), ou seja, documentos correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado.
- 9.25. Fiscalizar todas as condições contratuais, conforme **Decreto 15.185/2013** e **Portaria HOB n.º 100/2013**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da dotação orçamentária sob as rubricas: 2301.3302.10.302.030.2616/0001/339037-02, FONTE SOF: 03-06, FONTE SICOM: 1-12; 2301.3303.10.302.030.2620/0001/339037-02, FONTE SOF: 03-06, FONTE SICOM: 1-12; 2301.3301.10.122.030.2900/0001/339037-02, FONTE SOF: 03-06, FONTE SICOM: 1-12; 2301.3304.10.302.030.2875/0002/339037-02, FONTE SOF: 03-06, FONTE SICOM: 1-12; 2301.3304.10.302.030.2875/0003/339037-02, FONTE SOF: 03-06, FONTE SICOM: 1-12.

**Parágrafo único:** Caso ocorra alteração da Dotação Orçamentária esta passará a fazer parte do presente Contrato, através do termo de apostila, que será obrigatoriamente juntado ao processo de compras.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

**11.1.** O presente Contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto no art. 65 de Lei Federal nº 8.666/1993, desde que devidamente fundamentado e autorizado pela autoridade superior.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1..** Verificada a prática de ato ilícito (assim considerada a conduta que infringe dispositivos legais e/ou regras previstas no cadastramento junto ao SUCAF, atos convocatórios de licitação, na ata de registro de preços, no contrato ou instrumento que o substitui), deverão ser observados os procedimentos, conceitos, prazos e sanções estabelecidos no Decreto Municipal nº 15.113, de 8 de janeiro de 2013.

**12.2.** A prática do ato ilícito sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas:

I - previstas nos incisos I a IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993:

a) advertência, observado o disposto no artigo 6º do Decreto Municipal 15.113/2013;

b) multa, observado o disposto nos artigos 7º a 10 do Decreto Municipal 15.113/2013;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, observado o disposto nos artigos 11 a 14 do Decreto Municipal 15.113/2013;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, observado o disposto nos artigos 15 a 19 deste Decreto.

II - previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002:

a) impedimento de licitar;

b) impedimento de contratar.

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

**12.4.** Da Advertência:

**12.4.1.** A sanção de advertência consiste em comunicação formal ao infrator decorrente da inexecução de deveres que ocasionem riscos e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a Administração.

12.4.1.1. Sem embargo de outras situações, o atraso na entrega dos produtos, autoriza a aplicação de advertência, independentemente da aplicação de multa.

**12.5.** Multa:



**12.5.1.** O infrator que, injustificadamente, descumprir a legislação ou cláusulas contratuais ou der causa a atraso no cumprimento dos prazos previstos no contrato ou sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, nos termos do Decreto Municipal nº 15.113/2013, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:

**I** - multa moratória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso na entrega do produto, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

**II** - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

**III** - multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

**a)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame licitatório;

**b)** desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;

**c)** tumultuar a sessão pública da licitação;

**d)** descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;

**e)** propor recursos manifestamente protelatórios em sede de licitação;

**f)** deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação junto ao SUCAF, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;

**g)** deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

**IV** - multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

**a)** deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/1993;

**b)** permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;

**c)** deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;

**d)** deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;

**e)** não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;

**f)** manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;

**g)** utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;

**h)** tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

**i)** deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

**V** - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

**VI** - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do Contrato;

**VII** - multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

**12.5.2.** Se a recusa em assinar o contrato for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

**12.5.3.** O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

**12.5.4.** Quando da aplicação da penalidade de multa deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.

**12.5.5.** A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas.

12.5.5.1. Na hipótese de cumulação serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

**12.5.6.** Na hipótese de deixar o infrator de pagar a multa aplicada, o valor correspondente será executado observando-se os seguintes critérios:

**I** - se a multa aplicada for superior ao valor das faturas subsequentes ao mês do inadimplemento, responderá o infrator pela sua diferença, devidamente atualizada monetariamente e acrescida de juros, fixados segundo os índices e taxas utilizados na cobrança dos créditos não tributários do Município ou cobrados judicialmente;

**II** - inexistindo faturas subsequentes ou sendo estas insuficientes, descontar-se-á do valor da garantia;

**III** - impossibilitado o desconto a que se refere o inciso II, será o crédito correspondente inscrito em dívida ativa.

**12.5.** O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o contrato ser rescindido, salvo razões de interesse públicas devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

**12.6.** Da suspensão temporária de participação em licitação e do impedimento de contratar com a Administração:

**12.6.1.** A suspensão temporária impedirá o infrator de participar de licitação e contratar com a Administração por determinado período de tempo, e poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses exemplificativas:

**I** - por período entre 6 (seis) meses e 01 (um) ano, caso o infrator:

**a)** seja reincidente no recebimento de multa relativa ao mesmo contrato, em razão de:

**a.1** - atraso na execução do objeto;

**a.2** - alteração da quantidade ou qualidade do objeto contratado;

**a.3** - regularização junto ao SUCAF ou não entrega, no prazo estipulado pela Administração, dos documentos necessários para a liquidação e pagamento da despesa;

**b)** receba três penalidades de advertência, relativas ao mesmo contrato, em periodicidade inferior a seis meses;

**c)** recuse-se injustificadamente a cumprir os prazos previstos nos contratos ou nos casos de inexecução total ou parcial, sem embargo do previsto nos incisos I e II do item 14.4.1 deste Edital;

**d)** tumultue a sessão pública de licitação;

**e)** dê ensejo à rescisão ou cancelamento total ou parcial do contrato;

**f)** deixe de devolver os valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;

**g)** ofenda agentes públicos no exercício de suas funções, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis;

**h)** deixe de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006;

**i)** induza em erro a Administração;

**II** - por período entre 12 (doze) e 18 (dezoito) meses, caso o infrator:

**a)** atrase injustificadamente a execução da Ata de Registro de Preços ou contrato, implicando em necessária rescisão contratual;

**b)** paralise injustificadamente o serviço, a obra ou o fornecimento de bens;

**c)** pratique atos irregulares ou ilegalidades para obtenção de cadastramento junto ao SUCAF;

**d)** dê ensejo ao cancelamento da Ata de Registro de Preços;

**III** - por período de 24 (vinte e quatro) meses, caso o infrator:

**a)** entregue mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

**b)** apresente documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, no momento da contratação ou durante a execução do contrato, incluindo aqueles necessários ao registro junto ao SUCAF;

**c)** ofereça vantagens a agentes públicos com o fim de obter benefícios indevidos.

**12.6.2.** A aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação produzirá os seguintes efeitos:

**I** - impedimento de licitar e contratar com o órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, durante o prazo da suspensão;

**II** - rescisão do contrato celebrado, sem prejuízo da rescisão de outros contratos também celebrados com a Administração, caso a manutenção contratual ocasione-lhe um risco real ou para a segurança de seu patrimônio ou de seus servidores.

**12.6.3.** Na hipótese de serem atingidos outros contratos, o infrator deverá ser notificado para apresentação de defesa única no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**12.6.4.** A autoridade competente, por ato devidamente motivado e fundamentado, presentes o interesse público e a conveniência administrativa, poderá deixar de aplicar os efeitos previstos no subitem 12.6.2, bem como aplicar prazos diferenciados, conforme o ilícito administrativo praticado.

**12.6.5.** A aplicação da penalidade de suspensão de participação em licitação por outras esferas governamentais não produz efeitos diretos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

**12.7.** Da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública:

**12.7.1.** A declaração de inidoneidade impede o infrator de licitar e contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública e será aplicada, entre outros casos, nas seguintes hipóteses:

**I** - demonstração de inidoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

**II** - ato ou conduta que, segundo previsão no instrumento convocatório e/ou no contrato, seja passível da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade;

**III** - existência de sentença judicial condenatória transitada em julgado pela prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos ou encargos sociais.

**12.7.2.** Os efeitos da declaração de inidoneidade permanecem enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou.

**a)** A reabilitação poderá ser requerida após 2 (dois) anos da aplicação da penalidade e será concedida quando o infrator ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta, e/ou cumprir obrigação com ela firmada.

**b)** No ato da declaração de inidoneidade, a Administração deverá indicar o valor a ser ressarcido pelo infrator, com os respectivos critérios de correção, e/ou as obrigações pendentes de cumprimento.

**12.7.3.** A Administração rescindir o contrato com o infrator penalizado com a declaração de inidoneidade, sem prejuízo da rescisão de outros contratos já celebrados, se a sua manutenção ocasionar-lhe um risco real, bem como para a segurança do seu patrimônio ou servidores.

**12.7.3.1.** Na hipótese de se atingir outros contratos, o infrator deverá ser notificado para apresentação de defesa única no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**12.7.3.2.** Na hipótese de entes de outras esferas governamentais aplicarem a pena de inidoneidade a pessoa física ou jurídica que seja parte em contrato firmado com a Administração Pública municipal,

cabará às autoridades competentes do Hospital Metropolitano Odilon Behrens decidir sobre a rescisão ou manutenção do contrato em vigor neste Hospital.

**12.7.3.3.** O infrator a que se refere o item 12.7 somente poderá contratar com o Hospital Metropolitano Odilon Behrens após o decurso do prazo da penalidade de inidoneidade aplicada ou sua reabilitação.

**12.8.** Do impedimento de licitar e contratar:

**12.8.1.** A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, ensejará o descredenciamento do infrator junto ao SUCAF, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e será aplicada nas seguintes hipóteses:

I - por período de até 1 (um) ano, nos casos de:

- a) recusa em contratar dentro do prazo de validade da proposta;
- b) ausência de entrega da documentação exigida no edital;
- c) não manutenção da proposta, durante o seu prazo de validade;

II - por período superior a 1 (um) e até 2 (dois) anos, nos casos de:

- a) atraso na execução do disposto no contrato;
- b) comportamento inidôneo;

III - por período superior a 2 (dois) anos, nos casos de:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) falha ou fraude na execução do contrato;
- c) fraude fiscal.

**12.8.1.1.** Para os fins do disposto na alínea 'b' do inciso II do item 12.8.1, reputar-se-ão inidôneos os atos descritos no parágrafo único do art. 92, no art. 96 e no parágrafo único do art. 97, todos da Lei Federal nº 8.666/1993.

**12.8.1.2.** O atraso previsto na alínea 'a' do inciso II do item 12.8.1 configurar-se-á quando o infrator:

- a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 10 (dez) dias úteis contados da sua assinatura;
- b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços descritos no contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 15 (quinze) dias intercalados.

**12.8.2.** A autoridade competente, por ato devidamente motivado e fundamentado, presentes o interesse público e a conveniência administrativa, poderá deixar de aplicar as penalidades previstas no item 12.8. deste Edital, bem como aplicar prazos diferenciados, conforme o ilícito administrativo praticado.

**12.8.3.** A penalidade de impedimento produzirá os seguintes efeitos:

I - impedimento de licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município durante o prazo da penalidade;

II - rescisão do contrato celebrado, sem prejuízo da rescisão de outros contratos já celebrados com o Município, se a manutenção contratual representar um risco real para a Administração ou para a segurança do seu patrimônio ou de seus servidores.

**12.8.4.** Na hipótese de entes de outras esferas governamentais aplicarem as penas de impedimento de licitar e contratar a pessoa física ou jurídica que seja parte em contrato firmado com o Município, caberá às autoridades competentes do Hospital Metropolitano Odilon Behrens decidir sobre a rescisão ou manutenção do contrato em vigor no âmbito municipal.

**12.8.4.1.** O infrator a que se refere o item 12.8 somente poderá contratar com a Administração no âmbito municipal após sua reabilitação ou o decurso do prazo da penalidade aplicada.

**12.8.5.** A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração poderá ser cumulada com a penalidade de multa prevista em lei, edital ou contrato respectivo, devendo ser aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

**12.9.** É competente para aplicar as sanções de advertência e multa o Diretor Administrativo-Financeiro do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

**12.10.** A aplicação da penalidade de suspensão temporária é de competência da Superintendente do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

**12.11.** Na aplicação das penalidades de advertência, multa e suspensão do direito de licitar e contratar, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de juntada do aviso de recebimento - AR ou do protocolo da notificação aos autos do processo administrativo correspondente.

**12.12.** Na aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar contado da data de juntada do aviso de recebimento - AR ou do protocolo da notificação aos autos do processo administrativo correspondente.

**12.13.** As multas não eximem a Contratada da plena execução do fornecimento contratado.

**12.14.** O desempenho insatisfatório da adjudicatária será anotado em sua ficha cadastral, nos termos do artigo 24, do Decreto Municipal n.º 11.245/2003.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**13.1.** Das decisões proferidas pela Administração caberão recursos, por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, nos casos de aplicação das penas de advertência, suspensão temporária, multa ou rescisão do Contrato.

**Parágrafo único:** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio de quem praticou o ato ocorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis *ou*, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade competente, devendo, neste caso a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do processo, sob pena de responsabilidade.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

**14.1.** Este Contrato poderá ser rescindido unilateralmente total ou parcialmente nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, e amigavelmente nos termos do art. 79, inciso II.

**Parágrafo único:** Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da CONTRATADA, fica a CONTRATANTE autorizada a reter os créditos a que tem direito, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**15.1.** Fica designado o servidor **ADAURY DE OLIVEIRA GONÇALVES**, HM 1371-6, Gerente de Contratos Terceirizados, GCONT/GTRANS, como **GESTOR** do Contrato, e a servidora **ANA MARIA DOS REIS GOMES SILVA**, HM 5331-9, Agente Administrativo, GCONT, como **FISCAL** do contrato.

§ 1º Nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei Federal 8.666/1993, o Gestor e o Fiscal do Contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor e fiscal do contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REGISTRO E DA PUBLICAÇÃO**

**16.1.** A eficácia do presente Contrato depende de seu registro junto ao Setor de Contratos/Gerência de Compras e Materiais, cabendo ao CONTRATANTE a publicação de seu extrato em edição do DOM – Diário Oficial do Município.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1. É vedada à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato.**

**17.2. A CONTRATADA deverá ATENDER a todas as orientações da CONTRATANTE para a perfeita execução do Contrato.**

**17.3. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas ao CONTRATANTE e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do contrato.**

**17.4. O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.**

**17.5. Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.**

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

**18.1. É competente o Foro da Comarca de Belo Horizonte/MG para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios eventualmente emergentes em decorrência do presente Contrato.**

E por assim estarem justas combinadas e contratadas, declaram as partes aceitarem todas as disposições contidas nas cláusulas do presente Contrato e firmam este, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, e para um só efeito.

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**DR. DANILO BORGES MATIAS  
SUPERINTENDENTE  
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS**

**CONTRATADO**

**Integram o presente Contrato o Anexo “A”, denominado “Projeto Básico”; o Anexo “B”, denominado, denominado Planilha de Composição de Preços.**

**ANEXO "A" AO CONTRATO  
 PROJETO BÁSICO**

**1. OBJETO:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA DE PORTEIROS, RECEPCIONISTAS, SUPERVISORES DE PORTARIA, RECEPÇÃO E COORDENADOR DE ATENDIMENTO, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DO HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS, DE FORMA CONTÍNUA POR 12 (DOZE) MESES**

UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE
<b>HOB – SEDE – RUA FORMIGA, 50, SÃO CRISTOVÃO, BELO HORIZONTE -MG</b>	PORTARIA 12 X 36 DIA	18
	PORTARIA 12X36 NOITE	8
	SUPERVISOR DE PORTARIA E RECEPÇÃO 12X36 DIA	2
	RECEPCIONISTA 12X36 DIA	6
	RECEPCIONISTA 12 X36 NOITE	2
	RECEPCIONISTA 44 HORAS DIA	7
	COORDENADOR DE ATENDIMENTO – 44 HORAS DIA	1
<b>N.SRA. APARECIDA - RUA JOAQUIM GOUVÊA, 560, SÃO PAULO, BELO HORIZONTE - MG</b>	PORTARIA 44 HORAS DIA	1
<b>NÚCLEO DE CIRURGIA AMBULATORIAL - RUA JOAQUIM FELÍCIO, 101, SAGRADA FAMÍLIA, BELO HORIZONTE- MG</b>	RECEPCIONISTA 44 HORAS DIA	4
<b>TOTAL</b>		<b>49</b>

**DEMONSTRATIVO DO QUANTITATIVO POR ESPECIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA:**

MÃO DE OBRA	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE
PORTEIRO	44 HORAS DIA	1
	12X36 DIA	18
	12X36 NOITE	8
RECEPCIONISTAS	12X36 DIA	6
RECEPCIONISTAS	12X36 NOITE	2
RECEPCIONISTAS	44 HORAS DIA	11
SUPERVISÃO DE PORTARIA/RECEPÇÃO	12X36 DIA	2
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO	44 HORAS DIA	1
<b>TOTAL</b>		<b>49</b>

**2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Fornecimento de mão de obra qualificada de porteiros, recepcionistas, supervisores de portaria, recepção e coordenador de atendimento.

**2.1. ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO DE PORTEIRO**

**2.1.1.** Contribuir para a segurança das pessoas e do patrimônio institucional.

**2.1.2.** Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.

**2.1.3.** Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.

**2.1.4.** Cmpzir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixada pela Administração.

**2.1.5.** Obervar, além do disposto neste Termo de Referência, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.

**2.1.6.** Eercer controle do acesso em todas as áreas das dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, garagem e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.

**2.1.7.** Contribuir com a equipe da brigada ou manutenção predial sempre que solicitado, demonstrando/direcionando os locais de atendimento.

**2.1.8.** Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes.



- 2.1.9.** Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante, só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio.
- 2.1.10.** Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone, e apoiar no direcionamento da demanda.
- 2.1.11.** Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à unidade competente, ao término do turno.
- 2.1.12.** Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.
- 2.1.13.** Manter afixada no posto de portaria, em local visível, uma lista contendo os contatos (números de telefone) dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.
- 2.1.14.** Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 2.1.15.** Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas, a numeração do patrimônio.
- 2.1.16.** Manter sob monitoramento e controle a entrada e a saída de pessoas.
- 2.1.17.** Encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros do Órgão.
- 2.1.18.** Prestar auxílio ao pessoal da recepção.
- 2.1.19.** Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas.
- 2.1.20.** Solicitar a retirada do interior do prédio das pessoas não autorizadas.
- 2.1.21.** Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos e do estacionamento externo.
- 2.1.22.** Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamento do Órgão, fiscalizando a entrada e saída e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar.
- 2.1.23.** Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos.
- 2.1.24.** Informar, imediatamente, à coordenação de atendimento sobre quaisquer anormalidades ou irregularidade, inclusive de ordem funcional, que possa vir a representar risco às pessoas ou ao patrimônio, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 2.1.25.** Atender com prontidão quaisquer determinações do Órgão.
- 2.1.26.** Manter a guarda e tirocínio no posto.
- 2.1.27.** Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto.
- 2.1.28.** Informar a equipe de vigilância qualquer alteração em seu posto.
- 2.1.29.** Abrir e fechar as portas e janelas dos edifícios, no início e no fim do expediente.

**2.1.30.** Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem no Órgão, evitando exposição destes a situações de risco.

**2.1.31.** Apoiar, quando necessário, os demais agentes de segurança em situações relacionadas à segurança.

**2.1.32.** Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.

**2.1.33.** Apresentar-se devidamente asseado, barbeado, unhas e cabelos aparados, além da boa apresentação dos uniformes.

**2.1.34.** Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetos avençados em Contrato, proibindo a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros

**2.1.35.** Manter-se sempre com postura correta e ereta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.

## **2.2. ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO DE SUPERVISOR**

**2.2.1.** Abordar e identificar elementos suspeitos, comunicando à chefia de segurança e chamando a polícia quando for o caso.

**2.2.2.** Todas as atribuições dos porteiros listadas no item 3.2.

**2.2.3.** Supervisionar, orientar e treinar a equipe de portaria.

**2.2.4.** Elaborar escalas de serviços, supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco.

**2.2.5.** Averiguar causas de ocorrências.

**2.2.6.** Fiscalizar os trabalhos realizados pelos porteiros em todos os postos.

**2.2.7.** Zelar pela pontualidade e pela aparência dos porteiros.

**2.2.8.** Responsabilizar-se pelos equipamentos e pelo patrimônio do Complexo Hospitalar Odilon Behrens à disposição dos empregados da CONTRATADA.

**2.2.9.** Elaborar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo ao serviço.

**2.2.10.** Atender, de pronto, outras determinações do Órgão.

**2.2.11.** Estabelecer contato com todos os prefixos (ramais, rádio ou telefone), periodicamente, para auxiliar na verificação da presença do profissional no posto bem como quanto à normalidade do serviço.

**2.2.12.** Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável para a coordenação de atendimento, no caso de desobediência.

**2.2.13.** Apresentar-se devidamente asseado, barbeado, unhas e cabelos aparados, além da boa apresentação dos uniformes.

**2.2.14.** Orientar o profissional substituto, quando da rendição, todos os procedimentos existentes no posto, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.

## **2.3. ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA**

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

#### **2.4. ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO DE COORDENADOR**

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

- 2.4.1. Sugerir medidas preventivas e corretivas.
- 2.4.2. Programar simulados de emergência.

- 2.4.3. Fazer cumprir as determinações emanadas das autoridades e da coordenação de atendimento.
- 2.4.4. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.
- 2.4.5. Acompanhamento *in loco* das reclamações de usuários vinculadas ao hospital;
- 2.4.6. Acompanhar perícias trabalhistas.
- 2.4.7. Administrar recursos humanos, bens patrimoniais.
- 2.4.8. Atender pontualmente as demandas presenciais na Ouvidoria do Complexo Hospitalar.
- 2.4.9. Auxiliar na elaboração do Procedimento Operacional Padrão (POP) e zelar pelo cumprimento.
- 2.4.10. Auxiliar nas demandas internas pertinentes ao atendimento dos vigilantes que prestam serviços na instituição.
- 2.4.11. Coordenar as atividades de equipes controlando os índices de atendimento, para acompanhamento e análise crítica, propondo melhorias no processo de atendimento.
- 2.4.12. Elaborar atas, memorandos e ofícios.
- 2.4.13. Elaborar calendário anual de reuniões e divulgar à Gerência de Infraestrutura Hospitalar (GINFRA) e demais setores.
- 2.4.14. Elaborar e fiscalizar os formulários utilizados no acesso de usuários.
- 2.4.15. Elaborar e participar de pesquisas de satisfação ao usuário e da pesquisa gerencial.
- 2.4.16. Elaborar mensalmente estatística de acesso de visitantes, acompanhantes, pacientes e divulgá-las aos setores competentes.
- 2.4.17. Garantir o atendimento humanizado e a produtividade da equipe.
- 2.4.18. Acompanhar e agilizar a prestação dos serviços de atendimento.
- 2.4.19. Monitorar o uso de telefonia fixa, móvel e de longa distância utilizado no Complexo Hospitalar, elaborando consolidado e repassando para os setores responsáveis.
- 2.4.20. Promover a ação integrada do atendimento prestado nas recepções e portarias do Ambulatório, Pronto-Socorro, Unidade de Pronto Atendimento, Hospital Dia Cirúrgico, Unidade Nossa Senhora Aparecida e Recepção Principal.
- 2.4.21. Requisitar semanalmente ao setor de almoxarifado (HMOB) os materiais utilizados no atendimento dos usuários.
- 2.4.22. Solicitar abertura de *login* para os controladores de acesso, bem como, suporte técnico de informática (TI) sempre que necessário.
- 2.4.23. Acompanhar desempenho e administrar conflitos, assegurando o cumprimento de metas.
- 2.4.24. Acompanhar em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH – a qualidade dos serviços de higienização prestados aos usuários do Complexo Hospitalar.
- 2.4.25. Atender, de pronto, outras determinações do Órgão.

**ANEXO “B” AO CONTRATO  
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA  
(EXIGIDA NO ARTIGO 4º DO DECRETO MUNICIPAL N.º 14.297, DE 02 DE MARÇO DE 2012)****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2019 - PROCESSO Nº 02-64/2018****D E C L A R A Ç Ã O**

\_\_\_\_\_ (Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de \_\_\_\_\_ (Identificação completa da licitante) doravante denominado \_\_\_\_\_ (Licitante), para fins do disposto no item 12.1.3, letra “c” do Edital do Pregão Eletrônico nº 048/2019, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2019 foi elaborada de maneira independente \_\_\_\_\_ (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2019, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2019, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2019, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2019, quanto a participar ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2019, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2019, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2019, não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS antes da abertura oficial das propostas; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2019  
PROCESSO DE COMPRAS Nº 02-64/2018**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da Lei, que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei e que cumpre os requisitos legais para qualificação como:

( ) Microempresa, ME ou ( ) Empresa de Pequeno Porte, EPP, definida no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006;

( ) Sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP, tendo auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.  
(Assinalar a condição da empresa)

( ) Declaro que a empresa possui restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

**ANEXO VI**

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**Processo de compras nº 02-64/2018**

A Gerência/Setor \_\_\_\_\_ declara que o(a) Sr  
(a). \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº  
\_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, compareceu no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
às \_\_\_\_\_ horas, representando a empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada na Rua/Av.  
\_\_\_\_\_, e realizou a **VISITA TÉCNICA** no  
Hospital Metropolitano Odilon Behrens a fim de elaborar e apresentar Proposta Comercial no Pregão  
Eletrônico nº 048/2019.

Comprovante de visita técnica válido por 1 (um) ano, contados a partir da data de emissão.

Belo Horizonte, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**GERÊNCIA / SETOR RESPONSÁVEL**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA VISITANTE**