

**PREGÃO ELETRÔNICO N ° 025/2018**  
**PROCESSO Nº 177/2018**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Recepção Hospitalar, para atender às necessidades do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC conforme quantitativos e especificações estipuladas no Especificação Técnica e anexos que compõem este Edital.

- **TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE
- **ABERTURA DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS:** Dia 06/07/2018 às 09:00 horas.
- **INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES:** Dia 06/07/2018 às 15:00 horas.
- **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília.
- **FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** As consultas poderão ser formuladas de acordo com o item 8 deste edital.
- **PRAZO DA DISPUTA:** A etapa inicial de lances será encerrada por decisão do(a) pregoeiro(a), resguardado o tempo mínimo de 05 minutos, seguindo-se um tempo aleatório de até 30 minutos. O sistema emitirá, durante a disputa, aviso alertando para o fechamento iminente do pregão.
- **SITE PARA CONSULTAS:** [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)
- **SITE DO HMDCC:** [www.hmdcc.com.br](http://www.hmdcc.com.br)
- **FONE:** (31) 3472-4145/ 3472-4134.
- **CARTILHA DO FORNECEDOR:** Deverá ser de conhecimento prévio de todas as licitantes, podendo ser impressa por meio do “site” [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), por meio do “link” “Introdução às Regras do Jogo”, para que não ocorram dúvidas de procedimento durante a sessão.

## **1 – PREÂMBULO**

O Serviço Social Autônomo – Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC cuja instituição foi autorizada pela Lei Municipal nº 10.754/14 e foi instituído pelo Decreto Municipal nº 15.785/14, entidade de direito privado sem fins econômicos, de interesse coletivo e utilidade pública, torna público que fará realizar procedimento licitatório na modalidade Pregão, por meio de utilização de recursos da tecnologia da informação – INTERNET, observado o Regulamento de Compras e Licitação do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC.

## **2 – DO OBJETO**

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Recepção Hospitalar, para atender às necessidades do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC conforme quantitativos e especificações estipuladas no Especificação Técnica e anexos que compõem este Edital.

2.2. Integram a este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I – Especificação Técnica;
- ANEXO II – Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços;
- ANEXO IV – Declaração de Fatos Impeditivos;
- ANEXO V – Declaração de Contratos
- ANEXO VI – Minuta do Contrato.

## **3 – DOS POSTOS DE TRABALHO – CARGA HORÁRIA – HORÁRIO**

3.1. Os serviços de recepção deverão ser executados de acordo com as especificidades e necessidades do HMDCC, na escala de 5x2, totalizando uma carga horária de 44 horas semanais e na escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12X36 horas), totalizando uma carga horária mensal de até 220 (duzentas e vinte) horas, conforme horários e quantitativos de profissionais estipulados neste Edital e na Especificação Técnica, sendo:

3.1.1. 44 (QUARENTA E QUATRO) recepcionistas no turno diurno, conforme conveniência do HMDCC, nos seguintes horários:

- De 07:00 as 19:00 horas
- De 08:00 as 20:00 horas
- De 09:00 as 21:00 horas
- De 10:00 as 22:00 horas

3.1.2. 12 (Doze) recepcionistas no turno noturno de 19:00 às 07:00 horas

3.1.3. 6 (SEIS) recepcionistas 5x2, conforme conveniência do HMDCC, nos seguintes horários:

- De 06:30 as 16:18 horas
- De 07:00 as 16:48 horas
- De 08:00 as 17:48 horas

#### **4 – DOS UNIFORMES**

4.1. O fornecimento e a fiscalização do uso dos uniformes são de responsabilidade da Contratada.

4.1.1. Fornecer até 03 (três) conjuntos de uniformes para cada trabalhador por ano, sendo 02 (dois) entregues imediatamente ao trabalhador quando da sua contratação e um reservado para os casos de substituição deste (licença médica, demissões e entre outros).

4.1.2. O conjunto de uniformes será composto de:

<b>UNIFORME DOS RECEPCIONISTAS</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
2	Calças sociais pretas
3	Camisas sociais brancas com a logo do Hospital e da Empresa
1	Blazer preto com a logo do Hospital e da Empresa
1	Blusa de Lã preta com a logo do Hospital e da Empresa
1	Par de sapato pretos

4.1.3. O uniforme deverá ser de boa qualidade e nele deverá constar que a Contratada está a serviço do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC, devendo ser bordada a logomarca do Hospital dentro dos padrões estabelecidos.

4.1.4. A Contratada deve assegurar que durante a execução dos serviços os trabalhadores façam uso do uniforme completo, mantendo-os limpos e asseados, quer no aspecto do vestuário, quer no de higiene pessoal.

#### **5 – DOS TREINAMENTOS**

5.1. A Contratada deverá fornecer treinamentos e capacitação aos seus trabalhadores em função deste contrato, de modo que executem suas tarefas com empenho e perfeição, incluindo-se na capacitação as orientações relacionadas ao funcionamento do HMDCC.

## 6 - DOS PREÇOS E PRAZOS

6.1. O licitante deverá encaminhar proposta de preços com a descrição do objeto e o preço apresentando o valor unitário e global, de acordo com a tabela abaixo sendo:

RECEPCIONISTAS / CÓDIGO TASY 53389				
QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	HORÁRIOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
44	DIURNOS	Conforme conveniência descrita no item 3.1.1		
12	NOTURNOS	19:00 às 7:00 horas		
6	DIARISTAS	Conforme conveniência descrita no item 3.1.3		
<b>VALOR GLOBAL</b>				

6.2. Quando da elaboração de suas propostas de preços, as empresas licitantes deverão observar:

6.2.1. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de serviços envolvidos na contratação, deverá ser considerado o piso salarial estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) do Sindicato dos Empregados em Estabelecimentos de Serviços de Saúde de Belo Horizonte, Vespasiano, Nova Lima e Sabará – Sіндеess.

6.2.2. As licitantes deverão apresentar Proposta de Preços com base na CCT, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada;

6.2.3. O licitante deverá indicar em sua proposta a CCT ou a norma coletiva a que esteja obrigada;

6.3. O prazo da referida prestação de serviços **será de 12 (doze) meses** contados da data da ordem de serviço, prorrogáveis por iguais ou sucessivos períodos, até o limite máximo de 5 (cinco) anos, nos termos do Regulamento de Compras do Serviço Social Autônomo Doutor Célio de Castro publicado no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte em 22 de janeiro de 2016 e alterações, por Termo Aditivo e mediante justificativa fundamentada do gestor e do fiscal do contrato quanto ao cumprimento das obrigações avençadas, vantagens da prorrogação e compatibilidade dos preços vigentes com os praticados no mercado.

6.4. Fica a possibilidade de rescisão amigável por interesse do HMDCC.

6.5. A Contratada terá que se mobilizar e implantar os serviços contratados no prazo de 05 (cinco) dias contados a partir da emissão da Ordem de Serviço – OS expedida pelo HMDCC.

## **7 – DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES**

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

7.2. Os trabalhos serão conduzidos por empregado do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo *Licitações* constante da página eletrônica [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

7.3. O Regulamento de Compras e Licitação do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro se encontra publicado no site do HMDCC.

## **8 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

8.1. Os pedidos de esclarecimentos, referentes ao processo licitatório, poderão ser realizados por qualquer pessoa, inclusive licitante, e deverão ser enviados ao Pregoeiro, até o 3º (terceiro) dia útil após a publicação do edital, excluindo-se a data da realização do certame.

8.1.1 Os pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, podendo ser enviados por meio de INTERNET, no endereço eletrônico [pregao.eletronico@hmdcc.com.br](mailto:pregao.eletronico@hmdcc.com.br), ou pela entrega pessoal, por escrito, na Rua José de Oliveira Fernandes, 340, 1º andar, Área Administrativa, Bairro Milionários, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.620-300, no horário de 09:00 às 17:00 horas, no setor de PROTOCOLO/ MENSAGERIA.

8.2. Qualquer pessoa, inclusive licitante, poderá impugnar os termos do presente Edital até o 3º (terceiro) dia útil após sua publicação, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação em até 3 (três) dias úteis.

8.2.1 O interessado deverá apresentar instrumento de impugnação dirigido ao Pregoeiro, por escrito, na Rua José de Oliveira, 340, 1º andar, Área Administrativa, Bairro Milionários, Belo Horizonte/MG, CEP.: 30.620-300, no horário de 09:00 às 17:00 horas, no setor de PROTOCOLO/ MENSAGERIA.

8.2.2 Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados.

8.3. As respostas dos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas diretamente no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), no campo *Mensagens*, por meio do link correspondente ao número deste Edital e poderão ser acessadas por todas as licitantes.

8.3.1 As razões dos pedidos de esclarecimentos e impugnações poderão ser solicitadas por qualquer interessado por meio do endereço eletrônico [pregao.eletronico@hmdcc.com.br](mailto:pregao.eletronico@hmdcc.com.br).

8.3.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações aderem a este Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando o Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro e as licitantes.

8.4. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

8.5. Não serão acolhidas os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentadas fora do prazo legal.

## **9 - DA CONDUÇÃO DO CERTAME**

9.1. 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 relativas ao edital;
- 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) conduzir a etapa de lances;
- f) julgar a proposta e a habilitação do arrematante;
- g) receber, examinar e decidir recurso, encaminhando-o à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) declarar o vencedor do certame;
- i) adjudicar o objeto, exceto quando, havendo recurso, mantiver a sua decisão, hipótese em que a adjudicação será feita por autoridade superior;
- j) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para homologação.

9.2. Todas as ações do Pregoeiro serão formalizadas, preferencialmente, via Sistema Eletrônico.

## **10 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

10.1. Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, insluise quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos, e estiverem previamente credenciados perante o sistema do *site* [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), por meio da opção *Acesso identificado*, para participação do Pregão Eletrônico.

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

- a) estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro;
- b) tenham sido declarados inidôneos por qualquer esfera de Governo;
- c) estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação;
- d) cuja pessoa física, sócio (s), dirigente (s), gerente (s) ou empregado, seus respectivos cônjuges ou companheiros, pertença a Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e Fiscal do HMDCC, e desvinculados a menos e 06 (seis) meses da data da publicação do instrumento convocatório;
- e) estejam descumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil;
- f) demais hipóteses de vedação previstas pelo Regulamento de Compras do HMDCC.

10.3. É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de uma licitante na presente licitação.

10.4. Cada licitante apresentará uma só proposta de acordo com as exigências deste Edital e seus Anexos.

10.5. A licitante arcará integralmente com todos os custos de preaparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do procedimento licitatório.

10.6. A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **11 – DO CREDENCIAMENTO JUNTO AO BANCO DO BRASIL**

11.1. Os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no País.

11.2. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa devidamente justificada do Banco do Brasil S/A.

11.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo ao Banco do Brasil S/A ou ao Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

11.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade da licitante ou de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

## **12 – DO ACESSO E DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

12.1. O acesso deve ser feito na página inicial do *site* [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção “*Acesso Identificado*”.

12.2. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio de digitação da chave de identificação e da senha pessoal do representante credenciado e do subsequente encaminhamento da proposta de preços, observados data e horário limites estabelecidos.

12.2.1. A licitante deverá obrigatoriamente identificar o tipo de segmento da empresa, ficando responsável pela legitimidade e veracidade desta informação, sob pena de aplicação de penalidade prevista no Regulamento de Compras e Licitação do HMDCC.

12.3. O acesso à sala de disputa deve ser feito na página inicial do *site* [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção *SALA DE DISPUTA*.

12.4. Caberá a cada licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o processo do Pregão, desde a publicação até a homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante de sua desconexão ou da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou pelo Pregoeiro.

12.4.1. Havendo desconexão do Pregoeiro por prazo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após comunicação eletrônica encaminhada a todos os participantes.

## **13 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA POR MEIO ELETRÔNICO**

13.1. A licitante deverá encaminhar a proposta por meio do *site* [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) durante o período marcado para acolhimento das propostas.



13.2. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial previstas neste Edital e seus Anexos.

13.2.1. Como referência para a sua proposta, a licitante deverá adotar as informações contantes no presente Edital e seus Anexos.

13.3. Deverão ser apresentadas pelas licitantes o menor preço global para o lote ofertado.

13.3.1. Os preços deverão ser ofertados em moeda corrente nacional, considerando os encargos sociais, tributos, preços públicos, transportes, descarregamentos, embalagens, frete, seguros e outros que por ventura possam recair sobre o objeto da licitação.

13.3.2. Quando do lançamento da proposta, por meio do sistema eletrônico, a licitante deverá lançar o menor preço global, com duas casas decimais após a vírgula.

13.3.3. No campo **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**, a licitante poderá informar o objeto da licitação e outras informações que se fizerem necessárias.

**13.4. É vedada a identificação da licitante em qualquer campo ou anexo quando do preenchimento da proposta eletrônica, sob pena de desclassificação imediata.**

13.5. Até a abertura das propostas pelo Pregoeiro, os interessados poderão retirar ou substituir a proposta apresentada.

#### **14 - DOS PROCEDIMENTOS NA ETAPA DE DISPUTA DE PREÇOS.**

14.1. A sessão pública do pregão eletrônico terá início no horário previsto neste edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas ou desclassificá-las no caso de não atenderem às exigências editalícias.

14.1.1. A critério do Pregoeiro a etapa de lances para cada lote poderá ocorrer de forma simultânea.

14.2. Na abertura da etapa competitiva, as licitantes deverão estar conectadas ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento e dos respectivos registros de horário e valor.

14.3. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

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

14.5. Durante o transcurso da sessão pública, a licitante será informada, em tempo real, do valor do menor lance registrado por participante, vedada a identificação do detentor do lance.

14.6. A duração da etapa de lances do Pregão será composta de duas etapas, sendo a primeira encerrada por decisão do Pregoeiro, resguardado o tempo mínimo de 05 (cinco) minutos, e a segunda aleatória, consistindo em um tempo de até 30 (trinta) minutos.

14.7. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o preço de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar lances, valerá o último lance por ela ofertado, para efeito de ordenação de propostas.

14.8. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o sistema anunciará a licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar.

14.9. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

14.9.1. O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao preço estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

14.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

14.10. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro emitirá convocação à licitante vencedora para que apresente, em 03 (três) dias úteis, a documentação listada no item 21 deste edital e a proposta formulada em conformidade com o item 16 deste edital.

14.11. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação da licitante, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao presente Edital, podendo negociar com a licitante para obter proposta melhor.

14.12. Na hipótese de não ocorrência de lances durante a sessão e caso haja equivalência dos valores das propostas apresentadas será realizado sorteio para classificação das propostas.

14.13. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora e após transcurso do prazo recursal ser-lhe-á adjudicado o objeto do certame.

## **15 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

15.1. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências deste Edital e seus anexos.

15.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não obsevarem as exigências do Edital e seus Anexos;
- b) Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;

## **16 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS**

16.1. Em até 03 (três) dias úteis contados da convocação pelo Pregoeiro, a licitante vencedora deverá encaminhar sua proposta original, impressa e assinada pelo representante legal da empresa, 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.

16.1.1. Quando necessário, o Pregoeiro solicitará o envio da proposta via e-mail.

16.2. A proposta de preços deverá conter:

- a) Razão social, nº do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico da licitante;
- b) Modalidade e número da licitação;
- c) Especificação clara, completa e detalhada do(s) produto(s) ofertado(s), conforme Edital e seus Anexos;
- d) Valor do lance vencedor do lote, discriminando o preço unitário do(s) item(ns) que o compõe, conforme Anexo III;
- e) Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias contados da assinatura, nos termos do Anexo III;
- f) Dados bancários como banco, agência e número da conta corrente;
- g) 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);
  - g.1) Prevalecerão no caso de divergências, os valores por extenso sobre os numéricos.
- h) Os preços unitários deverão ser apresentados com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula e o preço total de cada item não poderá conter mais de 02 (duas)

casas decimais após a vírgula. O valor global do lote deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado;

- h.1) Os preços unitários que resultarem em dízima periódica (permitido máximo de 02 (duas) casas decimais) deverão ser adequados, devendo sempre o valor total do lote obtido após adequação, ser igual ou inferior ao valor total do lote ofertado na disputa eletrônica.
- i) As licitantes deverão observar o Modelo padrão constante do Anexo III deste Edital, para composição da proposta de preços;
- j) Declaração de elaboração independente de proposta – Anexo II do Edital.

## **17 - DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO/PAGAMENTO**

17.1. O período de apuração do serviço prestado corresponderá aos executados no período de 01 a 30 de cada mês.

17.2. O pagamento será realizado, através de depósito em conta corrente, em até 28 (vinte e oito) dias corridos após o recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pelo empregado / comissão responsável do HMDCC.

17.3. O pagamento referente aos serviços contratados será realizado por meio de reembolso, mediante comprovação dos serviços prestados, e da Nota Fiscal que deverá conter o detalhamento dos serviços executados bem como, o pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários conforme descritos no subitem 17.5 desta Edital.

17.4. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

17.4.1. A Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e /ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da Nota Fiscal.

17.4.2. Os valores glosados abatidos em uma Nota Fiscal referem-se ao mesmo período da prestação de serviço.

17.4.3. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

17.4.3.1. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados.

17.4.4. A Contratada deverá enviar à Contratante toda documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias com apresentação dos documentos relacionados no subitem 17.6 deste Edital, para a devida conferência.

17.4.4.1. O fiscal da Contratante terá 3 (três) dias úteis para análise de toda documentação a partir da data de entrega pela Contratada.

17.4.4.2. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados e da documentação comprobatória dos encargos trabalhistas e previdenciários, o fiscal da Contratante atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente Nota Fiscal, a ser apresentada em até 2 (dois) dias úteis, subsequentes à comunicação dos valores aprovados.

17.4.5. As notas fiscais deverão ser emitidas pela Contratada, em face da Contratante à Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP do HMDCC, Sra. Viviane Reis Couto.

17.5. O pagamento dos serviços contratados será efetuado mensalmente, 28 dias após o atestamento da Nota Fiscal, pela Coordenação Financeira do HMDCC, em conformidade com as medições e documentação comprobatória das obrigações trabalhistas e previdenciárias mediante a apresentação dos documentos relacionados no subitem 17.6 deste Edital.

17.6. A Contratada deverá apresentar os seguintes comprovantes e documentos:

- a) Cópia das folhas de pagamento relativas ao mês anterior, com os respectivos comprovantes de crédito bancário (nominal), para comprovação de pagamento dos salários, devidamente carimbados e rubricados pela instituição bancária;
- b) Cópia das guias do FGTS, referentes ao período imediatamente anterior, devidamente autenticada, ou cópia simples acompanhada do respectivo original;
- c) Cópia das guias do INSS, referentes ao período imediatamente anterior, devidamente autenticada, ou cópia simples acompanhada do respectivo original;
- d) Cópia da GEFIP autenticada, ou cópia simples acompanhada do respectivo original com o protocolo de conectividade social.
- e) Cópia da Relação de Tomador/Obra – RET, referente aos trabalhadores lotados na prestação do serviço;
- f) Comprovante de compra dos cartões transportes e do auxílio alimentação dos trabalhadores lotados na prestação do serviço, relativos ao mês em curso, que poderá ser feita por Nota Fiscal ou outro documento, à critério da Contratante.
- g) Comprovante de entrega dos vales-transportes e dos vales-refeições aos trabalhadores lotados na prestação do serviço, para utilização no mês em curso;
- h) Certidão Negativa de Débito Salarial emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, devidamente autenticada, ou cópia simples acompanhada do respectivo original;
- i) Comprovante de entrega individual dos uniformes completos aos trabalhadores lotados na prestação dos serviços, dentro da periodicidade exigida e na ocorrência do evento, devidamente assinado e datado pelo trabalhador e pelo trabalhador.

17.7. O faturamento mensal do último período de prestação dos serviços só ocorrerá após o último dia efetivo da prestação e apuração dos mesmos.

17.8. Desconto referente ao serviço não prestado será efetuado na Nota Fiscal do mesmo período da prestação do serviço.

17.9. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal conforme legislação vigente.

17.10. Será de inteira responsabilidade da Contratada, qualquer despesa que venha a ser efetuada que porventura não tenha sido acordada no contrato;

17.11. Atraso na apresentação do faturamento que venha implicar atraso no recolhimento da importância retida para o INSS acarretará no repasse dos acréscimos legais (juros, multas dentre outros acréscimos) à Contratada.

17.12. Serão comprovados à parte pela Contratada os pagamentos com toda a documentação da respectiva ocorrência, Cartão Transporte, Auxílio Alimentação, Férias, Faltas Legais, Rescisões Contratuais, que deverão ser feitas no mês subsequente ao fato gerador.

I. Cartão-Transporte:

Custo Total Mensal do vale transporte = Quantidade de trabalhadores X número de vales/dia X tarifa vigente X n.º de dias trabalhados – 6% sobre o valor do salário mensal.

II. Auxílio Alimentação:

Custo Total Mensal do vale-refeição = Quantidade de trabalhadores X 1 (um) vale/dia X valor vigente X n.º de dias trabalhados – 20% sobre o valor dos vales-refeições.

17.13. É vedado substituir o Auxílio Alimentação, Cartão Transporte por dinheiro ou crédito equivalente em conta.

## **18 - DA GARANTIA**

18.1. Exigir-se-á da adjudicatária, no prazo de até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato a prestação de garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

- I. Caução em dinheiro;
- II. Seguro garantia;
- III. Fiança bancária.

18.2. A opção pela modalidade de garantia será feita quando da convocação pelo HMDCC.

18.3. Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida obrigatoriamente no Banco do Brasil através da Conta Nº 21232-6, Agência 1615-2.

18.4. A caução em dinheiro só será devolvida após o cumprimento total das obrigações contratuais.

18.5. 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 n.º 477/13.

18.6. A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais.

18.7. O Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro poderá usar, total ou parcialmente, a garantia exigida para ressarcir-se de multas e indenizações estabelecidas no contrato.

18.8. O valor da garantia poderá ser utilizado total ou parcialmente para o pagamento de obrigações decorrentes da prestação de serviços ora licitados, inclusive indenização a terceiros, obrigando-se a Contratada a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data em que for notificada.

18.8.1. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais.

18.9. A modalidade de seguro garantia e de fiança bancária não podem trazer cláusulas restritivas do uso da garantia e nem de limitações de prazo para comunicado de sinistro, se for o caso.

## **19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

19.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar os serviços de acordo com as determinações deste Edital e do Contrato.

19.2. Solicitar, acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços pela Contratada por meio da Coordenação do Ambulatório, Recepção e SPP ou a que vier a sucedê-la.

19.3. Acompanhar a “Apuração Mensal de Ponto” fornecida pela Contratada, verificando data, assinatura e forma de preenchimento por parte do empregado.

19.4. Conferir e acompanhar, mensalmente a medição dos serviços, descontando-se do valor devido, o equivalente ao posto de serviço descoberto, sem prejuízo das demais sanções.

19.4.1. O pagamento da Contratada deverá ser realizado por meio de reembolso, mediante a comprovação dos serviços executados, bem como do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários.

19.5. Preparar e instruir para pagamento das notas fiscais apresentadas pela Contratada.

19.6. Notificar a Contratada, por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigir as irregularidades encontradas.

19.7. A Contratante designará o fiscal do contrato, cujas atribuições, são:

19.7.1. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato;

19.7.2. Notificar a Contratada, determinando a substituição do trabalhador ou preposto, sempre que constatado comportamento inadequado, inoperância, desleixo, incapacidade ou atos desabonadores por parte destes, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou trabalhador de eventual subcontratado;

19.7.3. Conferir se o número de trabalhadores por função coincide com o previsto neste edital, quando houver previsão nesse sentido;

19.7.4. Definir, em conjunto com o preposto da Contratada, como será realizado o treinamento de ambientação dos trabalhadores e de seus eventuais substitutos, conforme dispuser o contrato;

19.7.5. Requerer, ao preposto da Contratada, que os seus trabalhadores se apresentem com o uniforme completo, crachá de identificação e, quando necessário, uso de equipamento de proteção individual;

19.7.6. Não deixar que os trabalhadores da Contratada pernoitem nos locais de trabalho, salvo quando for da essência da atividade contratada ou houver prévia autorização pela Contratante;

19.7.7. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus trabalhadores nas dependências do hospital, requerendo a sua reparação;

19.7.8. Comparecer, ao local da execução do serviço, sem aviso prévio e em dias esparsos, para checar a real presença dos trabalhadores da Contratada;

19.7.9. Realizar, no início da execução do contrato, uma reunião com os trabalhadores da Contratada, para informá-los dos seus direitos;

19.7.10. Informar ao Ministério da Previdência Social e a Receita Federal qualquer irregularidade constatada no recolhimento da contribuição Previdenciária dos trabalhadores que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato;

19.7.11. Prestar todas as informações necessárias com clareza à Contratada para a execução dos serviços contratados.

19.8. O fiscal do contrato deverá exigir da Contratada, por se tratar de requisito para o faturamento, a documentação citada abaixo nos subitens 19.8.1 e 19.8.2 deste edital;



19.8.1. Até 24 horas antes do início da prestação de serviços e ao longo da execução do contrato, se houver mudança no quadro de funcionários:

- a) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
- b) Cópia do cartão de vacinas contendo as seguintes vacinas: contra Hepatite B, Triviral, Anti tetânica e Influenza;
- c) Lista contendo a relação dos trabalhadores que atuarão no HMDCC informando, setor, turno, escala de trabalho, número da matrícula registrado na empresa contratada, número do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, número da Carteira de Identidade, data de nascimento, endereço completo e telefone, conforme o anexo I que compõem esta Especificação Técnica.
- d) Comprovação de recolhimento da garantia no percentual estabelecido no Edital;
- e) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as devidas anotações;
- f) Cópia da Ficha de Registro dos Trabalhadores devidamente preenchida;
- g) Cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria profissional;
- h) Ficha de Entrega de Equipamento de Proteção Individual - EPI ou coletiva, se o serviço exigir;
- i) Comprovação do cumprimento das demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação pertinente.
- j) PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- k) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

19.8.2. Mensalmente, até o 12º (décimo segundo) dia do mês subsequente à prestação de serviços:

- a) Cópia das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética com os respectivos comprovantes de crédito bancário;
- b) Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP – completa, gerada por intermédio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS, e Informações à Previdência Social – SEFIP, contendo a Relação de Trabalhadores – RE, Relação Tomador/Obra – RET, comprovante de declaração à Previdência Social e o protocolo de conectividade de envio e comprovante do pagamento das GPS e GRF;
- c) Comprovante de compra e entrega de vale transporte, vale refeição ou alimentação, quando tais benefícios forem diretamente prestados aos trabalhadores;
- d) Cópia da relação analítica da folha de pagamento dos profissionais referente ao mês anterior;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- f) Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT;

- g) Comprovação de demais obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação pertinente;
- h) Mapa mensal dos funcionários e valores atribuídos para fechamento de fatura, conforme anexo II que compõem esta Especificação Técnica.

19.8.3. Os documentos previstos nos subitens 19.8.1 e 19.8.2 deste edital deverão ser apresentados completos, em cópia autenticada ou em cópia simples, acompanhada dos originais, para autenticação pelo fiscal do contrato.

19.8.4. Quaisquer irregularidades constatadas nos documentos previstos nos subitens 19.8.1 e 19.8.2 deste edital deverão ser imediatamente informadas ao gestor do contrato para a adoção das providências cabíveis.

19.8.5. São consideradas faltas graves, passíveis de aplicação das penalidades previstas na Cláusula Décima -DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS previstas na minuta do contrato, anexo deste Edital, podendo, ainda, dar ensejo à rescisão do contrato, as seguintes condutas:

19.8.5.1. Não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – aos trabalhadores que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato.

19.8.5.2. Não pagamento, pela contratada, do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação aos trabalhadores que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato, no dia previamente fixado.

19.9. É vedado à Contratante:

19.9.1. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto deste Edital e da Especificação Técnica e em relação à função específica para a qual o funcionário foi contratado;

19.9.2. Exercer o poder de mando sobre os trabalhadores da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados.

## **20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

20.1. São obrigações da Contratada, sem embargo de previsões adicionais constantes do ato convocatório ou do contrato:

20.1.1. 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.

20.1.2. Fornecer e manter atualizado a relação nominal e os demais dados dos trabalhadores que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato.

20.2. Havendo necessidade do uso de Equipamentos de Proteção Individual por parte dos trabalhadores da empresa contratada, tais equipamentos deverão ser fornecidos e trocados rotineiramente, gratuitamente pela Contratada, sob pena de afastamento dos profissionais, quando não houver a proteção necessária;

20.3. Executar os serviços conforme especificações deste Edital e Contrato, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

20.3.1. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus trabalhadores.

20.3.1.1. Para controle do horário de entrada e saída dos trabalhadores a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP, bem como, providenciar a confirmação da frequência dos profissionais, preferencialmente, por meio do sistema implementado, através de cartão de frequência ou meio equivalente, conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

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

20.3.1.3. A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo 02 (dois) Registradores de Ponto Eletrônico, que deverá ser biométrico e operar em modo off-line.

20.3.1.4. Os Registradores de Ponto Eletrônico deverão ser instalados nas dependências do HMDDC, conforme o local indicado pelo fiscal do contrato, no prazo de 15 dias após iniciado o contrato, devendo a Contratada arcar inclusive com os custos de instalação, manutenção do registrador e fornecimento de insumos.

20.3.2. Decidir sobre as alterações na forma de prestação do serviço, tais como negociação de folgas ou compensação de jornada.

20.3.3. Informar sobre eventuais demissões e substituições, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar das respectivas ocorrências para fins de aferição dos serviços prestados.

20.3.4. Substituir prontamente os trabalhadores faltosos e apresentar, quanto aos substitutos dos profissionais faltosos, documento individualizado de encaminhamento da contratada, contendo o seu nome e respectivo número de CPF e matrícula.

20.3.5. Suprir, no prazo máximo de 1 hora, após a comunicação do HMDCC, a falta de qualquer posto de trabalho.

20.3.6. Se responsabilizar pelo transporte dos trabalhadores no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem ao HMDCC em horário hábil para o trabalho.

20.3.7. Encaminhar à Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP do HMDCC, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

20.3.8. Responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou outros bens necessários à execução do serviço.

20.3.9. Responsabilizar-se pelos danos causados por seus trabalhadores, em virtude de dolo ou culpa aos equipamentos e demais bens do Hospital, ou de terceiros, quando da execução do objeto do contrato.

20.3.10. Cumprir as exigências de segurança e medicina do trabalho, conforme disposto na Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego.

20.3.11. Instalar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, escritório no Município de Belo Horizonte.

20.3.12. Manter pelo menos 1 (um) preposto na região metropolitana de Belo Horizonte com poderes para representá-la nos casos de emergências e para solucionar casos relacionados à execução dos serviços, disponibilizando por 24h um número de telefone para contato.

20.3.13. Fornecer, sempre que solicitado pelo HMDCC, cópia integral da folha de pagamento dos trabalhadores bem como outras informações no prazo de 3 (três) dias úteis.

20.3.14. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

20.3.15. Assegurar que os trabalhadores que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato não realizem horas extras sem prévia autorização formal do HMDCC.

20.3.16. Em caso de prorrogação de contrato, ao final de 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual nenhum empregado da Contratada alocado no HMDCC poderá estar com férias vencidas.

20.3.17. Fornecer, sem ônus adicionais, aos trabalhadores que estejam atuando para atender ao objeto do contrato, uniformes completos no início do contrato e a cada 12 (doze) meses de prestação de serviços conforme item 4 deste Edital.

20.3.18. Fixar o **penúltimo** dia útil do mês para o pagamento dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte do mês subsequente.

20.3.19. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta dos trabalhadores em agências bancárias situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorrerá a prestação de serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da administração do HMDCC;

20.3.20. Cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal e demais leis trabalhistas vigentes.

20.3.21. Manter nos postos somente trabalhadores que tenham a idade permitida por lei para exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irreparável.

20.3.22. Providenciar seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

20.3.23. Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios e implantar procedimentos para caso estes aconteçam.

20.3.24. Corrigir, às suas expensas, dentro do prazo estipulado pelo HMDCC, todos os serviços executados em que verificarem imperfeições, vícios ou incorreções.

20.3.25. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus funcionários, dolosa ou culposamente, à administração ou a terceiros;

20.3.26. Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações da administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

20.3.27. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

## **21 – DA HABILITAÇÃO**

Para a habilitação, a licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

### **21.1. Relativos à Habilitação Jurídica:**

- a) No caso de empresa individual: registro empresarial na Junta Comercial;
- b) No caso de sociedades comerciais: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores reconhecido nacionalmente (CNH, Carteira de identidade, Registro Profissional ou outro);
  - b1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c) No caso de sociedades por ações: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- d) No caso de sociedades civis: inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **21.1.1. Quanto à representação, deve ser observado:**

- a) Se representante legal, apresentar procuração por instrumento particular ou público, com poderes para praticar os atos pertinentes ao certame.
- b) Na hipótese de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do documento constitutivo do proponente ou de outro documento em que esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.
- c) O representante legal constante na procuração, deverá apresentar cópia da carteira de identidade ou documento equivalente, assim como do sócio outorgante.
- d) Para todos os efeitos, considera-se como ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da (s) última(s)

alteração(ões) referente(s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

#### 21.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais à Dívida Ativa da União;
- c) Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal da sede do licitante;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.

#### 21.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a.1) As empresas com menos de um ano de existência, desde que não enquadradas no art. 1.065 do Código Civil, devem apresentar Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou no órgão de registro equivalente.

a.2) Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial (inclusive o Balanço de Abertura) e a Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social assim apresentados:

- i) publicados em Diário Oficial; ou
- ii) publicados em Jornal; ou
- iii) por fotocópia do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou
- iiii) na forma de escrituração contábil digital (ECD) instituída pela Instrução Normativa da RFB nº 787, de 19/11/2007, acompanhada da autenticação pela Junta Comercial, conforme disposto no artigo 14, inciso II, da Instrução Normativa nº 107/2008 do DNRC.

**a.3) O Balanço Patrimonial (inclusive o balanço de abertura) e a Demonstração Contábil do Resultado do último exercício social deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.**

**b) Cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), devidamente assinado por contador ou outro profissional equivalente, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerado habilitada a licitante que apresentar resultado igual ou maior que 1 (um), em todos os índices aqui mencionados:**

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

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

b.1) A empresa 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.

c) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

d) Demonstrar também, por meio do Balanço Patrimonial possuir Capital Circulante Líquido - CCL ou Capital de Giro (total do Ativo Circulante menos o total do Passivo Circulante) no valor mínimo de 16,66% (dezesesseis vírgula sessenta e seis por cento) do valor estimado para a contratação tendo por base o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, nos termos do art.24 da IN 06/2013 de 23 de Dezembro de 2013 da Secretaria de Logística, Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**Percentual calculado da seguinte forma:**

**Valor estimado da contratação = valor máximo que a Administração de dispõe a pagar = R\$ 4.379.472,6867 para 12 (doze) meses de contratação.**

**Número de meses da contratação = 12 (doze)**

**Número de meses definidos para comprovar a capacidade financeira da empresa licitante = 2 (dois) mês.**

**Cálculo:  $X/12 = 0,0833 \times 2 = 0,0833 \times 100 = 16,66\%$**

e) Apresentar patrimônio líquido igual ou superior a 2/12 (dois doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração (*conforme modelo - anexo V do Edital*), acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença;



#### 21.4. Relativos à Qualificação Técnica:

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação, estabelecidas no Edital, através da apresentação de atestados de desempenho anterior, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:

a.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), com a devida identificação (nome e cargo) do responsável pela assinatura do atestado.

a.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) da licitante.

b) Atestado que comprove a execução de serviços de terceirização de mão de obra, com no mínimo 50% dos postos da presente contratação, por período não inferior a 3 (três) anos, sendo aceito o somatório de atestados.

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

d) Certidão de inscrição ou registro da licitante no Conselho Regional de Administração (conforme art. 15 da Lei n.º 4.769/65), válida na data em que tal documento seja solicitado pelo Pregoeiro;

e) Prova do registro de um profissional de Administração que pertença ao quadro permanente da empresa, com vínculo comprovado na forma da Lei, como Responsável Técnico pela empresa, junto ao Conselho Regional de Administração, que deverá ser o responsável técnico da empresa durante a execução contratual.

I- A comprovação de que o Responsável Técnico faz parte do quadro permanente da empresapropONENTE dar-se-á por qualquer documento legal que constate o vínculo desse RT, seja como empregado, contratado ou sócio que exerça atividade laboral na empresa ou vínculo por meio de declaração de disponibilidade futura.

#### 21.5. Declarações:

a) Declaração de que a licitante não possui em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme inciso XXXIII, da CRF/88;

b) Declaração de Fatos Impeditivos - Anexo IV do edital;

**21.6. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, devendo ser observado, sob pena de inabilitação:**

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da mesma;

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

21.7. Para fins de habilitação, os documentos que não possuem prazo de validade deverão ter sido emitidos, no máximo, nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores a data de abertura do prego.

21.7.1. Os documentos deverão conter expressamente a data de emissão para que sejam considerados aptos a produzir os efeitos pretendidos.

21.7.2. Excetuam-se os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

21.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser encaminhados em original ou cópia, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da convocação pelo Pregoeiro, para o seguinte endereço Rua José de Oliveira, 340, 1º andar, área Administrativa – Bairro Milionários/MG – CEP: 30.620-300, no horário de 09:00 às 17:00 horas, no setor de PROTOCOLO/ MENSAGERIA.

## **22 - DOS RECURSOS**

22.1. Declarada a vencedora do certame, a licitante, inclusive aquela que foi desclassificada antes da sessão de lances, poderá manifestar **motivadamente** a intenção de recorrer, via sistema eletrônico, nas 24 (vinte e quatro) horas, imediatamente, posteriores ao ato de declaração do vencedor.

22.1.1. A manifestação da licitante deverá ser motivada e efetivada por meio do acesso virtual *INTENÇÃO DE RECURSO* do sistema eletrônico.

22.1.2. No caso do certame/lote restar fracassado a intenção de interpor recurso deverá ser manifestada via sistema eletrônico, por meio do *CHAT DE MENSAGENS*, nas 24 (vinte e quatro) horas subsequentes à caracterização do fracasso.

22.2. Será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso a partir da data de interposição da intenção de recurso no sistema eletrônico.

22.3. Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados para apresentar contrarrazões em 03 (três) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao do término do prazo do recorrente previsto no subitem 22.2 deste edital, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

22.4. Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal, nem os recursos subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para representar a licitante.

22.5. Importará na decadência do direito de recorrer, ficando o Pregeiro autorizado a adjudicar o objeto do certame à licitante declarada vencedora, quando não houver:

- a) manifestação **motivada** imediata da intenção de recorrer;
- b) apresentação das razões de recurso.

22.6. Os recursos serão julgados pela autoridade competente ou por quem esta delegar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição ou, quando for o caso, da data final para interposição das contrarrazões.

22.7. Os recursos contra decisões do Pregoeiro terão caráter suspensivo.

22.8. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

22.9. As razões de recurso, bem como as contrarrazões, quando propostas, deverão ser formalizadas por escrito e entregues na Rua José de Oliveira, 340, 1º andar, área Administrativa – Bairro Milionários/MG – CEP: 30.620-300, no horário de 09:00 às 17:00 horas, no setor de PROTOCOLO/ MENSAGERIA.

## **23 - DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO/PROPOSTA**

23.1. A documentação e a proposta deverão ser apresentadas em envelope fechado, na Rua José de Oliveira, 340, 1º andar, área Administrativa – Bairro Milionários/MG – CEP: 30.620-300, no horário de 09:00 às 17:00 horas, no setor de PROTOCOLO/ MENSAGERIA, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

HOSPITAL METROPOLITANO DOUTOR CÉLIO DE CASTRO

SETOR DE LICITAÇÕES

LICITANTE: (Nome completo da empresa)

PREGÃO ELETRÔNICO 025/2018

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Recepção Hospitalar, para atender às necessidades do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC conforme quantitativos e especificações estipuladas no Especificação Técnica e anexos que compõem este Edital.

## **24. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

24.1. Homologada a licitação, será o licitante vencedor do presente pregão convocado para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias contados da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

24.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo previsto no subitem anterior sujeita-a à penalidade de multa.

24.3. Caso a adjudicatária não assine o contrato nas condições previstas, é prerrogativa do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro o direito de adjudicar à segunda colocada o objeto licitado.

24.4. O presente contrato de terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da ordem de serviço, prorrogáveis por iguais ou sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do Regulamento de Compras e Licitações do Serviço Social Autônomo – Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro, mediante justificativa fundamentada do gestor do contrato quanto ao cumprimento das obrigações avençadas, vantagens da prorrogação e compatibilidade dos preços vigentes com os praticados no mercado, através de celebração de Termo Aditivo.

24.5. O Contrato a ser celebrado conterà, dentre sua cláusulas, as de Obrigações da Contratada e Obrigações da Contratante, conforme Minuta – Anexo VI - parte integrante deste edital.

24.6. As despesas com a publicação do extrato do contrato no site do HMDCC, correrão por conta do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro.

## **25 - DO ESCOPO DOS SERVIÇOS**

25.1. A prestação de serviços será composta por 62 (sessenta e dois) recepcionistas que atuarão nas recepções do hospital e terão as seguintes atribuições:

25.1.1. Operar microcomputador;

- 25.1.2. Recepcionar, cadastrar e realizar a internação dos pacientes em sistema próprio e solicitar e receber toda a documentação necessária;
  - 25.1.3. Recepcionar e cadastrar os dados pessoais dos visitantes e acompanhantes em sistema próprio;
  - 25.1.4. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada, quando necessário, e registrar, em sistema próprio, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas;
  - 25.1.5. Registrar em sistema próprio os crachás e distribuí-los aos visitantes e acompanhantes;
  - 25.1.6. Responder perguntas gerais sobre o hospital ou direcioná-las aos funcionários qualificados a responder;
  - 25.1.7. Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, ao primeiro toque, com objetividade e concisão, anotando recados e fornecendo informações ao público;
  - 25.1.8. Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome do órgão, seguido do cumprimento sugerido pela Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP;
  - 25.1.9. Marcar consultas, exames e prestar apoio na organização e gestão da agenda médica e de exames;
  - 25.1.10. Digitalizar e arquivar eletronicamente os documentos em sistema próprio;
  - 25.1.11. Organizar e manter organizado o posto de trabalho e planejar as atividades do cotidiano;
  - 25.1.12. Receber correspondências e documentos, encaminhando-os aos responsáveis;
  - 25.1.13. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados na recepção por ocasião das visitas ocorridas no hospital;
  - 25.1.14. Comunicar as irregularidades ocorridas no plantão, que deverão ser anotadas em livro próprio e informadas à Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP;
  - 25.1.15. Comunicar à Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP a presença de pessoas inquietantes, quando não autorizadas, a ingressar em locais determinados no hospital;
  - 25.1.16. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
- 25.2. As seguintes tarefas gerais devem ser observadas:

- 25.2.1. Cumprir e fazer cumprir as orientações da Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP, bem como as demais ordens da Administração do HMDCC;
- 25.2.2. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- 25.2.3. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- 25.2.4. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do HMDCC e do seu local de trabalho;
- 25.2.5. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- 25.2.6. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;
- 25.2.7. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável, qualquer eventualidade que observe;
- 25.2.8. Comunicar à equipe de vigilância a presença de pessoas suspeitas no local de trabalho, avisando sempre que houver, a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
- 25.2.9. Manter sigilo das informações a que tiver acesso;
- 25.2.10. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de necessidade;
- 25.2.11. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- 25.2.12. Apresentar-se sempre com crachá de identificação do hospital;
- 25.2.13. Usar o uniforme estabelecido pela empresa contratada.

## **26 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

26.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Licitante e/ou da Adjudicatária, Contratada, sujeitando-a as seguintes penalidades:

I. Advertência.

II. Multas nos seguintes percentuais:

26.1.1. Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução de serviços, até o limite de 9,9%, 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.

26.1.2. 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.

26.1.3. 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.

26.1.4. 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 art. 24 inciso VII do Regulamento de Compras e Licitações do HMDCC;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pelo HMDCC, 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 fornecer e/ou trocar rotineiramente o Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus trabalhadores ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- j) deixar de substituir trabalhador cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
- k) deixar de repor funcionários faltosos;
- l) deixar de controlar a presença de trabalhadores, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;

p) deixar de fornecer uniforme completo imediatamente ao trabalhador quando da sua contratação.

26.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator executar o serviço/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.

26.3. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa ao cancelamento do Contrato;

26.4. Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar o cancelamento do Contrato e sua conduta implicar em gastos ao Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro;

26.5. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pela Coordenação de Contratos, Convênios e Apoio do HMDCC;

26.6. A penalidade de multa será aplicada pela Coordenação de Coordenação de Contratos, Convênios e Apoio do HMDCC;

26.7. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos imediatamente subsequentes à sua aplicação, bem como objeto de execução da garantia prevista no item 18.1.

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

26.8.1. Se a multa aplicada for superior ao valor das notas fiscais 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;

26.8.2. Inexistindo notas fiscais subsequentes ou sendo estas insuficientes, descontar-se-á do valor da garantia;

26.8.3. Impossibilitado o desconto a que se refere o inciso II deste item, será o crédito correspondente inscrito em dívida ativa.

26.9. Na aplicação das penalidades será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

26.10. No caso de aplicação das penalidades previstas no subitem anterior será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso.

26.11. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime a Contratada da plena execução do objeto contratado.



26.12. Na hipótese de cumulação a que se refere o subitem acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

26.13. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas nos atos da autoridade competente pela contratação.

26.14. Poderá, ainda, ser objeto de apuração e processo administrativo a prática considerada abusiva, inclusive aquela caracterizada por proposta com preço manifestamente majorado ou inexequível.

## **27 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

27.1.A Fiscalização do Contrato, responsável pela execução, cabendo verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas, será exercida pela Coordenação de Recepção e a Gestão do Contrato responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa será exercida pela Diretoria de Apoio Assistencial, , ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA e com autoridade para exercer, como representante do CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento da execução contratual e a gestão do contrato.

## **28 - DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO**

28.1. As repactuações e os reajustamento serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica de alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho vigente que servirá de fundamento para o reajuste após o transcurso de 01 (um) ano.

28.1.1 A repactuação e os reajustamento de preços produzirão efeitos retroativos à data da homologação da Convenção Coletiva do Trabalho ou do Dissídio Coletivo de Trabalho que lhe serviu de fundamento;

28.1.2. Fica estabelecida como data-base das repactuações e os reajustamentos subsequentes à primeira, realizada nos termos deste item, a data da última repactuação, devendo-se observar o interregno mínimo de 01 (um) ano entre uma e outra;

28.1.3. As repactuações e os reajustamento de preços não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

## **29 - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

29.1. Nos procedimentos licitatórios realizados pelo Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro, serão observadas as determinações que se seguem:

29.1.1. O Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro exige que as licitantes, observem o mais alto padrão de ética durante a licitação e execução dos contratos, nos termos da legislação vigente.

29.1.2. O Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro rejeitará a proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que a licitante, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o procedimento licitatório.

29.2. 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.

## **30 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

30.1. Poderá a Diretoria Executiva do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público devidamente justificado, sem que caiba à licitante direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

30.2. O Pregoeiro, no exercício de suas funções, poderá valer-se de pareceres técnicos e/ou jurídicos exarados por empregado/comissão devidamente constituídos, para embasar sua decisão quando do julgamento das fases de habilitação e proposta.

30.3. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação bem como no fornecimento/execução do objeto licitado. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido vencedora, na rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

30.4. 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, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta.

30.5. A licitante intimada para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

30.6. O não atendimento das exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

30.7. O Contratado não poderá caucionar ou utilizar a Ordem de Fornecimento para qualquer operação financeira.

30.8. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro, a finalidade e a segurança da contratação.

30.9. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às licitantes via Sistema Eletrônico, por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no site do HMDCC.

30.10. A tolerância do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração ou novação.

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

30.12. A participação da licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

30.13. A Contratada deverá comunicar à Coordenação de Compras do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro todas as alterações porventura ocorridas nos dados cadastrais para atualização.

30.14. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste Edital será o da Comarca de Belo Horizonte.

Belo Horizonte, 22 de Junho de 2018.

Raquel Russo Mota  
Pregoeira

Maria do Carmo  
Diretora Executiva  
SSA-Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro

## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

**UNIDADE REQUISITANTE:** COORDENAÇÃO AMBULATÓRIO, RECEPÇÃO E SPP

#### 01. INTRODUÇÃO

Esta Especificação Técnica tem por objetivo apresentar as características técnicas e operacionais, bem como as condições mínimas para a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Recepção no Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC.

#### 02. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Recepção Hospitalar, para atender às necessidades do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC conforme quantitativos e especificações estipuladas no Termo de Referência e anexos que compõem o Edital.

#### 03. JUSTIFICATIVA

O serviço de recepção visa o apoio aos usuários, clientes, transeuntes, visitantes e colaboradores, com fornecimento de pessoal, com ação integrada dos pontos de recepção dos ambientes classificados como Recepção do Hall de Entrada do Hospital, Ambulatório, Centro de Diagnóstico por Imagem, Centro de Terapia Intensiva, Setor de Endoscopia, Bloco Cirúrgico e Setor de Protocolo.

Justifica-se a contratação do serviço por se tratar de atividade essencial e indispensável a atividade meio, enquadrando-se como serviço continuado de orientação e direcionamento dos usuários para todos os atendimentos e demandas que chegam ao Hospital, influenciando diretamente na imagem que o cliente tem da instituição, uma vez que o serviço de recepção é o primeiro e o último contato do usuário com o Hospital e representa na maioria dos casos o canal de comunicação direto com o mesmo. Sua interrupção pode prejudicar a regularidade das atividades do Hospital, que não dispõe de trabalhadores e demais meios para realizar tais funções, se valendo de mão de obra terceirizada.

#### 04. ESCOPO DOS SERVIÇOS

a) A prestação de serviços objeto desta Especificação Técnica será composta por 62 (sessenta e dois) recepcionistas que atuarão nas recepções do hospital e terão as seguintes atribuições:

I. Operar microcomputador;

- II.Recepcionar, cadastrar e realizar a internação dos pacientes em sistema próprio e solicitar e receber toda a documentação necessária;
- III.Recepcionar e cadastrar os dados pessoais dos visitantes e acompanhantes em sistema próprio;
- IV.Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada, quando necessário, e registrar, em sistema próprio, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas;
- V.Registrar em sistema próprio os crachás e distribuí-los aos visitantes e acompanhantes;
- VI.Responder perguntas gerais sobre o hospital ou direcioná-las aos funcionários qualificados a responder;
- VII.Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, ao primeiro toque, com objetividade e concisão, anotando recados e fornecendo informações ao público;
- VIII.Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome do órgão, seguido do cumprimento sugerido pela Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP;
- IX.Marcas consultas, exames e prestar apoio na organização e gestão da agenda médica e de exames;
- X.Digitalizar e arquivar eletronicamente os documentos em sistema próprio;
- XI.Organizar e manter organizado o posto de trabalho e planejar as atividades do cotidiano;
- XII.Receber correspondências e documentos, encaminhando-os aos responsáveis;
- XIII.Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados na recepção por ocasião das visitas ocorridas no hospital;
- XIV.Comunicar as irregularidades ocorridas no plantão, que deverão ser anotadas em livro próprio e informadas à Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP;
- XV.Comunicar à Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP a presença de pessoas inquietantes, quando não autorizadas, a ingressar em locais determinados no hospital;
- XVI.Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

b) As seguintes tarefas gerais devem ser observadas:

- XVII. Cumprir e fazer cumprir as orientações da Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP, bem como as demais ordens da Administração do HMDCC;
- XVIII. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- XIX. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- XX. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do HMDCC e do seu local de trabalho;
- XXI. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- XXII. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;
- XXIII. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável, qualquer eventualidade que observe;
- XXIV. Comunicar à equipe de vigilância a presença de pessoas suspeitas no local de trabalho, avisando sempre que houver, a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
- XXV. Manter sigilo das informações a que tiver acesso;
- XXVI. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de necessidade;
- XXVII. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- XXVIII. Apresentar-se sempre com crachá de identificação do hospital;
- XXIX. Usar o uniforme estabelecido pela empresa contratada.

## **05. DOS POSTOS DE TRABALHO – CARGA HORÁRIA – HORÁRIO**

- a. Os serviços de recepção deverão ser executados de acordo com as especificidades e necessidades do HMDCC, na escala de 5x2, totalizando uma carga horária de 44 horas semanais e na escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12X36 horas), totalizando uma carga horária mensal de até 220 (duzentas e vinte) horas, conforme horários e quantitativos de profissionais estipulados nesta Especificação Técnica, sendo:

- i. 44 (QUARENTA E QUATRO) recepcionistas no turno diurno, conforme conveniência do HMDCC, nos seguintes horários:
  - De 07:00 as 19:00 horas
  - De 08:00 as 20:00 horas
  - De 09:00 as 21:00 horas
  - De 10:00 as 22:00 horas
  
- ii. 12 (Doze) recepcionistas no turno noturno de 19:00 às 07:00 horas
  
- iii. 6 (SEIS) recepcionistas 5x2, conforme conveniência do HMDCC, nos seguintes horários:
  - De 06:30 as 16:18 horas
  - De 07:00 as 16:48 horas
  - De 08:00 as 17:48 horas

## 06. UNIFORMES

- a. O fornecimento e a fiscalização do uso dos uniformes são de responsabilidade da Contratada.
  - i. Fornecer até 03 (três) conjuntos de uniformes para cada trabalhador por ano, sendo 02 (dois) entregues imediatamente ao trabalhador quando da sua contratação e um reservado para os casos de substituição deste (licença médica, demissões e entre outros).
  
  - ii. O conjunto de uniformes será composto de:

UNIFORME DOS RECEPCIONISTAS	
QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
2	Calças sociais pretas
3	Camisas sociais brancas com a logo do Hospital e da Empresa
1	Blazer preto com a logo do Hospital e da Empresa
1	Blusa de Lã preta com a logo do Hospital e da Empresa
1	Par de sapato pretos

- iii. O uniforme deverá ser de boa qualidade e nele deverá constar que a Contratada está a serviço do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC, devendo ser bordada a logomarca do Hospital dentro dos padrões estabelecidos.
  
- b. A Contratada deve assegurar que durante a execução dos serviços os trabalhadores façam uso do uniforme completo, mantendo-os limpos e asseados, quer no aspecto do vestuário, quer no de higiene pessoal.

## **07. TREINAMENTOS**

a. A Contratada deverá fornecer treinamentos e capacitação aos seus trabalhadores em função deste contrato, de modo que executem suas tarefas com empenho e perfeição, incluindo-se na capacitação as orientações relacionadas ao funcionamento do HMDCC.

## **08. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

a. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar os serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Edital.

b. Solicitar, acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços pela Contratada por meio da Coordenação do Ambulatório, Recepção e SPP ou a que vier a sucedê-la.

c. Acompanhar a “Apuração Mensal de Ponto” fornecida pela Contratada, verificando data, assinatura e forma de preenchimento por parte do empregado.

d. Conferir e acompanhar, mensalmente a medição dos serviços, descontando-se do valor devido, o equivalente ao posto de serviço descoberto, sem prejuízo das demais sanções.

i. O pagamento da Contratada deverá ser realizado por meio de reembolso, mediante a comprovação dos serviços executados, bem como do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários.

e. Preparar e instruir para pagamento das notas fiscais apresentadas pela Contratada.

f. Notificar a Contratada, por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigir as irregularidades encontradas.

g. A Contratante designará o fiscal do contrato, cujas atribuições, são:

i. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato;

ii. Notificar a Contratada, determinando a substituição do trabalhador ou preposto, sempre que constatado comportamento inadequado, inoperância, desleixo, incapacidade ou atos desabonadores por parte destes, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou trabalhador de eventual subcontratado;

iii. Conferir se o número de trabalhadores por função coincide com o previsto no edital, quando houver previsão nesse sentido;



- iv. Definir, em conjunto com o preposto da Contratada, como será realizado o treinamento de ambientação dos trabalhadores e de seus eventuais substitutos, conforme dispuser o contrato;
  - v. Requerer, ao preposto da Contratada, que os seus trabalhadores se apresentem com o uniforme completo, crachá de identificação e, quando necessário, uso de equipamento de proteção individual;
  - vi. Não deixar que os trabalhadores da Contratada pernoitem nos locais de trabalho, salvo quando for da essência da atividade contratada ou houver prévia autorização pela Contratante;
  - vii. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus trabalhadores nas dependências do hospital, requerendo a sua reparação;
  - viii. Comparecer, ao local da execução do serviço, sem aviso prévio e em dias esparsos, para checar a real presença dos trabalhadores da Contratada;
  - ix. Realizar, no início da execução do contrato, uma reunião com os trabalhadores da Contratada, para informá-los dos seus direitos;
  - x. Informar ao Ministério da Previdência Social e a Receita Federal qualquer irregularidade constatada no recolhimento da contribuição Previdenciária dos trabalhadores que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato;
  - xi. Prestar todas as informações necessárias com clareza à Contratada para a execução dos serviços contratados.
- h. O fiscal do contrato deverá exigir da Contratada, por se tratar de requisito para o faturamento, a documentação citada abaixo nos itens I e II:
- I. Até 24 horas antes do início da prestação de serviços e ao longo da execução do contrato, se houver mudança no quadro de funcionários:
- l) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
  - m) Cópia do cartão de vacinas contendo as seguintes vacinas: contra Hepatite B, Triviral, Anti tetânica e Influenza;
  - n) Lista contendo a relação dos trabalhadores que atuarão no HMDCC informando, setor, turno, escala de trabalho, número da matrícula registrado na empresa contratada, número do [Cadastro de Pessoas Físicas - CPF](#), número da Carteira de

Identidade, data de nascimento, endereço completo e telefone, conforme o anexo I que compõem esta Especificação Técnica.

- o) Comprovação de recolhimento da garantia no percentual estabelecido no Edital;
- p) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as devidas anotações;
- q) Cópia da Ficha de Registro dos Trabalhadores devidamente preenchida;
- r) Cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria profissional;
- s) Ficha de Entrega de Equipamento de Proteção Individual - EPI ou coletiva, se o serviço exigir;
- t) Comprovação do cumprimento das demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação pertinente.
- u) PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- v) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

I. Mensalmente, até o 12º (décimo segundo) dia do mês subsequente à prestação de serviços:

- i) Cópia das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética com os respectivos comprovantes de crédito bancário;
- j) 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 Trabalhadores – RE, Relação Tomador/Obra – RET, comprovante de declaração à Previdência Social e o protocolo de conectividade de envio e comprovante do pagamento das GPS e GRF;
- k) Comprovante de compra e entrega de vale transporte, vale refeição ou alimentação, quando tais benefícios forem diretamente prestados aos trabalhadores;
- l) Cópia da relação analítica da folha de pagamento dos profissionais referente ao mês anterior;
- m) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- n) Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT;
- o) Comprovação de demais obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação pertinente;
- p) Mapa mensal dos funcionários e valores atribuídos para fechamento de fatura, conforme anexo II que compõem esta Especificação Técnica.

ii. Os documentos previstos nos itens I e II deste subitem deverão ser apresentados completos, em cópia autenticada ou em cópia simples, acompanhada dos originais, para autenticação pelo fiscal do contrato.

- iii. Quaisquer irregularidades constatadas nos documentos previstos nos itens I e II deste subitem deverão ser imediatamente informadas ao gestor do contrato para a adoção das providências cabíveis.
- iv. São consideradas faltas graves, passíveis de aplicação das penalidades previstas nos incisos II, III e IV do art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/02, podendo, ainda, dar ensejo à rescisão do contrato, nos termos do Decreto n.º 15.113/13, as seguintes condutas:

II. Não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – aos trabalhadores que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato.

III. Não pagamento, pela contratada, do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação aos trabalhadores que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato, no dia previamente fixado.

É vedado à Contratante:

- i. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto deste Especificação Técnica e em relação à função específica para a qual o funcionário foi contratado;
- ii. Exercer o poder de mando sobre os trabalhadores da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados.

## **09. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

a. São obrigações da Contratada, sem embargo de previsões adicionais constantes do ato convocatório ou do contrato:

- i. 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.
- ii. Fornecer e manter atualizado a relação nominal e os demais dados dos trabalhadores que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato.

b. Havendo necessidade do uso de Equipamentos de Proteção Individual por parte dos trabalhadores da empresa contratada, tais equipamentos deverão ser fornecidos e trocados

rotineiramente, gratuitamente pela Contratada, sob pena de afastamento dos profissionais, quando não houver a proteção necessária;

c. Executar os serviços conforme especificações deste contrato, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

i. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus trabalhadores.

a. Para controle do horário de entrada e saída dos trabalhadores a Contratada deverá Instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP, bem como, providenciar a confirmação da frequência dos profissionais, preferencialmente, por meio do sistema implementado, através de cartão de frequência ou meio equivalente, conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

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

c. A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo 02 (dois) Registradores de Ponto Eletrônico, que deverá ser biométrico e operar em modo off-line.

d. Os Registradores de Ponto Eletrônico deverão ser instalados nas dependências do HMDDC, conforme o local indicado pelo fiscal do contrato, no prazo de 15 dias após iniciado o contrato, devendo a Contratada arcar inclusive com os custos de instalação, manutenção do registrador e fornecimento de insumos.

ii. Decidir sobre as alterações na forma de prestação do serviço, tais como negociação de folgas ou compensação de jornada.

iii. Informar sobre eventuais demissões e substituições, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar das respectivas ocorrências para fins de aferição dos serviços prestados.

iv. Substituir prontamente os trabalhadores faltosos e apresentar, quanto aos substitutos dos profissionais faltosos, documento individualizado de encaminhamento da contratada, contendo o seu nome e respectivo número de CPF e matrícula.

v. Suprir, no prazo máximo de 1 hora, após a comunicação do HMDCC, a falta de qualquer posto de trabalho.

vi. Se responsabilizar pelo transporte dos trabalhadores no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público,

providenciando que os colaboradores cheguem ao HMDCC em horário hábil para o trabalho.

- vii. Encaminhar à Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP do HMDCC, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.
- viii. Responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou outros bens necessários à execução do serviço.
- ix. Responsabilizar-se pelos danos causados por seus trabalhadores, em virtude de dolo ou culpa aos equipamentos e demais bens do Hospital, ou de terceiros, quando da execução do objeto do contrato.
- x. Cumprir as exigências de segurança e medicina do trabalho, conforme disposto na Portaria n. ° 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- xi. Instalar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, escritório no Município de Belo Horizonte.
- xii. Manter pelo menos 1 (um) preposto na região metropolitana de Belo Horizonte com poderes para representá-la nos casos de emergências e para solucionar casos relacionados à execução dos serviços, disponibilizando por 24h um número de telefone para contato.
- xiii. Fornecer, sempre que solicitado pelo HMDCC, cópia integral da folha de pagamento dos trabalhadores bem como outras informações no prazo de 3 (três) dias úteis.
- xiv. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.
- xv. Assegurar que os trabalhadores que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato não realizem horas extras sem prévia autorização formal do HMDCC.

- xvi. Em caso de prorrogação de contrato, ao final de 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual nenhum empregado da Contratada alocado no HMDCC poderá estar com férias vencidas.
- xvii. Fornecer, sem ônus adicionais, aos trabalhadores que estejam atuando para atender ao objeto do contrato, uniformes completos no início do contrato e a cada 12 (doze) meses de prestação de serviços.
- xviii. Fixar o **penúltimo** dia útil do mês para o pagamento dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte do mês subsequente.
- xix. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta dos trabalhadores em agências bancárias situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorrerá a prestação de serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da administração do HMDCC;
- xx. Cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal e demais leis trabalhistas vigentes.
- xxi. Manter nos postos somente trabalhadores que tenham a idade permitida por lei para exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irreparável.
- xxii. Providenciar seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- xxiii. Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios e implantar procedimentos para caso estes aconteçam.
- xxiv. Corrigir, às suas expensas, dentro do prazo estipulado pelo HMDCC, todos os serviços executados em que verificarem imperfeições, vícios ou incorreções.
- xxv. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, dolosa ou culposamente, à administração ou a terceiros;

- xxvi. Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações da administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- xxvii. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

## 10. PRAZO

- a. O prazo da referida prestação de serviços será de 12 (doze) meses contados da data da ordem de serviço, prorrogáveis por iguais ou sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do Regulamento de Compras do HMDCC, publicado no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte em XX de XXXX de 2018 e alterações, por Termo Aditivo e mediante justificativa fundamentada do gestor e do fiscal do contrato quanto ao cumprimento das obrigações avençadas, vantagens da prorrogação e compatibilidade dos preços vigentes com os praticados no mercado.
- b. Fica a possibilidade de rescisão amigável por interesse do HMDCC.
- c. A Contratada terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para se mobilizar e implantar os serviços contratados, a partir do recebimento da Ordem de Serviço – OS expedida pelo HMDCC.

## 11. PREÇO

- a. O licitante deverá encaminhar proposta de preços com a descrição do objeto e o preço apresentando o valor unitário e global, de acordo com a Especificação Técnica sendo:

<b>RECEPCIONISTAS / CÓDIGO TASY 53389</b>				
<b>QUANTIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>HORÁRIOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
44	DIURNOS	Conforme conveniência descrita no item 5.1.1		
12	NOTURNOS	19:00 às 7:00 horas		
6	DIARISTAS	Conforme conveniência descrita no item 5.1.3		
<b>VALOR GLOBAL</b>				

- b. Quando da elaboração de suas propostas de preços, as empresas licitantes deverão observar:
- i. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de serviços envolvidos na contratação, deverá ser considerado o piso salarial estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) do Sindicato dos Empregados em Estabelecimentos de Serviços de Saúde de Belo Horizonte, Vespasiano, Nova Lima e Sabará – SIndeess.
  - ii. As licitantes deverão apresentar Proposta de Preços com base na CCT, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada;
  - iii. O licitante deverá indicar em sua proposta a CCT ou a norma coletiva a que esteja obrigada;

## **12. REAJUSTAMENTO/REACTUAÇÃO**

a. As repactuações e os reajustamento serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica de alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho vigente que servirá de fundamento para o reajuste após o transcurso de 01 (um) ano.

- i. A repactuação e os reajustamento de preços produzirão efeitos retroativos à data da homologação da Convenção Coletiva do Trabalho ou do Dissídio Coletivo de Trabalho que lhe serviu de fundamento;
- ii. Fica estabelecida como data-base das repactuações e os reajustamentos subsequentes à primeira, realizada nos termos deste item, a data da última repactuação, devendo-se observar o interregno mínimo de 01 (um) ano entre uma e outra;
- iii. As repactuações e os reajustamento de preços não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

## **13. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO/PAGAMENTO**

- a. O período de apuração do serviço prestado corresponderá aos executados no período de 01 a 30 de cada mês.



- b. O pagamento referente aos serviços contratados será realizado por meio de reembolso, mediante comprovação dos serviços prestados, e da Nota Fiscal que deverá conter o detalhamento dos serviços executados bem como, o pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários conforme descritos no item 13.5 desta Especificação Técnica.
- c. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
  - i. A Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e /ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da Nota Fiscal.
  - ii. Os valores glosados abatidos em uma Nota Fiscal referem-se ao mesmo período da prestação de serviço.
  - iii. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:
    - a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados.
    - iv. A Contratada deverá enviar à Contratante toda documentação comprobatória das obrigações trabalhistas e previdenciárias com apresentação dos documentos relacionados no item 13.5 desta Especificação Técnica, para a devida conferência.
      - 1. O fiscal da Contratante terá 3 (três) dias úteis para análise de toda documentação a partir da data de entrega pela Contratada.
      - 2. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados e da documentação comprobatória dos encargos trabalhistas e previdenciários, o fiscal da Contratante atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente Nota Fiscal, a ser apresentada em até 2 (dois) dias úteis, subsequentes à comunicação dos valores aprovados.
    - v. As notas fiscais deverão ser emitidas pela Contratada, em face da Contratante à Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP do HMDCC.

- d. O pagamento dos serviços contratados será efetuado mensalmente, 28 dias após o atestamento da Nota Fiscal, pela Coordenação Financeira do HMDCC, em conformidade com as medições e documentação comprobatória das obrigações trabalhistas e previdenciárias mediante a apresentação dos documentos relacionados item 13.5 desta Especificação Técnica.
- e. A Contratada deverá apresentar os seguintes comprovantes e documentos:
  - a) Cópia das folhas de pagamento relativas ao mês anterior, com os respectivos comprovantes de crédito bancário (nominal), para comprovação de pagamento dos salários, devidamente carimbados e rubricados pela instituição bancária;
  - b) Cópia das guias do FGTS, referentes ao período imediatamente anterior, devidamente autenticada, ou cópia simples acompanhada do respectivo original;
  - c) Cópia das guias do INSS, referentes ao período imediatamente anterior, devidamente autenticada, ou cópia simples acompanhada do respectivo original;
  - d) Cópia da GEFIP autenticada, ou cópia simples acompanhada do respectivo original com o protocolo de conectividade social.
  - e) Cópia da Relação de Tomador/Obra – RET, referente aos trabalhadores lotados na prestação do serviço;
  - f) Comprovante de compra dos cartões transportes e do auxílio alimentação dos trabalhadores lotados na prestação do serviço, relativos ao mês em curso, que poderá ser feita por Nota Fiscal ou outro documento, à critério da Contratante.
  - g) Comprovante de entrega dos vales-transportes e dos vales-refeições aos trabalhadores lotados na prestação do serviço, para utilização no mês em curso;
  - h) Certidão Negativa de Débito Salarial emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, devidamente autenticada, ou cópia simples acompanhada do respectivo original;
  - i) Comprovante de entrega individual dos uniformes completos aos trabalhadores lotados na prestação dos serviços, dentro da periodicidade exigida e na ocorrência do evento, devidamente assinado e datado pelo trabalhador e pelo trabalhador.
- f. O faturamento mensal do último período de prestação dos serviços só ocorrerá após o último dia efetivo da prestação e apuração dos mesmos.
- g. Desconto referente ao serviço não prestado será efetuado na Nota Fiscal do mesmo período da prestação do serviço.
- h. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal conforme legislação vigente.
- i. Será de inteira responsabilidade da Contratada, qualquer despesa que venha a ser efetuada que porventura não tenha sido acordada no contrato;

- j. Atraso na apresentação do faturamento que venha implicar atraso no recolhimento da importância retida para o INSS acarretará no repasse dos acréscimos legais à Contratada.

13.11. Serão comprovados à parte os pagamentos com toda a documentação da respectiva ocorrência, Cartão Transporte, Auxílio Alimentação, Férias, Faltas Legais, Rescisões Contratuais, que deverão ser feitas no mês subsequente ao fato gerador.

**I. Cartão-Transporte:**

Custo Total Mensal do vale transporte = Quantidade de trabalhadores X número de vales/dia X tarifa vigente X n.º de dias trabalhados – 6% sobre o valor do salário mensal.

**II. Auxílio Alimentação:**

Custo Total Mensal do vale-refeição = Quantidade de trabalhadores X 1 (um) vale/dia X valor vigente X n.º de dias trabalhados – 20% sobre o valor dos vales-refeições.

- a) É vedado substituir o Auxílio Alimentação, Cartão Transporte por dinheiro ou crédito equivalente em conta.

**14. DA GARANTIA**

- a) Exigir-se-á da adjudicatária, no prazo de até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato a prestação de garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

IV. Caução em dinheiro;

V. Seguro garantia;

VI. Fiança bancária.

- b) A opção pela modalidade de garantia será feita quando da convocação pelo HMDCC.

- c) Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida obrigatoriamente no Banco do Brasil através da Conta Nº 21232-6, Agência 1615-2.

- d) A caução em dinheiro só será devolvida após o cumprimento total das obrigações contratuais.

- e) 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 n.º 477/13.
- f) A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais.
- g) O Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro poderá usar, total ou parcialmente, a garantia exigida para ressarcir-se de multas estabelecidas no contrato.
- h) O valor da garantia poderá ser utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, obrigando-se a Contratada a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data em que for notificada.
  - h.1 - A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais.
- i) A modalidade de seguro garantia e de fiança bancária não podem trazer cláusulas restritivas do uso da garantia e nem de limitações de prazo para comunicado de sinistro, se for o caso.

**APÊNDICE I  
RELAÇÃO DO TRABALHADORES QUE ATUARÃO NO HMDCC**

Nº	Nome do colaborador	Setor	Turno	Escala de trabalho	Turno	Número da matrícula	CPF	RG	Data de nascimento	Endereço completo	Telefone de contato
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											
58											
59											
60											

**APÊNDICE II - MAPA MENSAL DOS FUNCIONÁRIOS E VALORES ATRIB**

Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro - HMDCC														
CNPJ: 22.012.907/0001-03														
Período de Faturamento: Ex. 01 a 30/11/2017														
Nº	Funcionários	Salário	Qte. dias prestação de serviços	Salário Proporcional	Remuneração em dobro súmula 444 TST	Adicional noturno	DSR	Sub total I	Encargos sociais 75,40%	Benefícios insumos	Despesas operacionais e Administrativas	Lucro	Total	Observações
Recepcionistas 12x36 dia X Postos Trabalho														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
25														
26														
27														
29														
30														
31														
33														
34														
35														
36														
38														
39														
40														
42														
Recepcionistas 12x36 noite X Postos de Trabalho														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
Recepcionistas diarista 8h 48m X Postos de Trabalho														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
Total Geral												Total		

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2018

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE] (doravante denominado [Licitante]), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta foi elaborada de maneira independente e que seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do Município antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_ (Cidade) \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

([REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE NO ÂMBITO DA LICITAÇÃO, COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA])

## ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA PREÇOS

### 1. Proposta padronizada

Ao Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro

**PREGÃO N° 025/2018 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEPÇÃO HOSPITALAR, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO HOSPITAL METROPOLITANO DOUTOR CÉLIO DE CASTRO – HMDCC CONFORME QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES ESTIPULADAS NO ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E ANEXOS QUE COMPÕEM ESTE EDITAL.**

A empresa \_\_\_\_\_ (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, inscrição estadual número \_\_\_\_\_, sediada no endereço \_\_\_\_\_ (citar endereço completo), email- \_\_\_\_\_, declara, para fins de participação no presente processo licitatório n.º \_\_\_\_\_, vem pela presente apresentar - em anexo - sua proposta de preços para prestação de serviços continuados de Recepção Hospitalar afim de atender às necessidades do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC, de acordo com as exigências do Edital supracitado.

1) O preço ofertado tem como referência o preço praticado no mercado para pagamento em 28 (vinte e oito) dias corridos, através de depósito em conta corrente, contados da data da prestação dos serviços pela unidade recebedora, estando nele previstas todas as despesas, incluindo tributos, encargos, frete, descarregamento até o interior do local estipulado para entrega do produto, embalagem e demais encargos e/ou descontos que porventura possam recair sobre o fornecimento ofertado.

2) Prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para se mobilizar e implantar os serviços contratados, a partir do recebimento da Ordem de Serviço – OS expedida pela Administração do HMDCC.

3) Prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da sua assinatura.

4) Anexo, encaminhamos Proposta Comercial, no nos termos do Edital e declaramos estar cientes de todas as cláusulas do Instrumento Convocatório e seus Anexos.

5) Apresentamos, conforme exigido no Edital, nome e número de nosso Banco, Agência e número da conta concorrente:

- Nome e número do Banco:

- Agência:

- Número da conta concorrente:

**6) Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, tais como tributos, seguros, benefícios, treinamento e todos os demais encargos e/ou descontos porventura existentes.**

Local/data

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pela empresa)

Nome/Cargo



**LOTE ÚNICO**

<b>RECEPCIONISTAS</b>				
<b>CÓDIGO TASY 53389</b>				
<b>QUANTIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>HORÁRIOS</b>	<b>Preço Unit. R\$</b>	<b>Preço Total R\$</b>
44	DIURNOS	Conforme conveniência descrita no item 5.1.1		
12	NOTURNOS	19:00 às 7:00 horas		
6	DIARISTAS	Conforme conveniência descrita no item 5.1.3		
<b>VALOR GLOBAL</b>				

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2018**

(Razão Social da Licitante) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada no \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura do responsável legal da empresa licitante

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA  
PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) n.º \_\_\_\_\_, inscrição estadual n.º \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato
-----------------------	----------------------	-------------------------

## ANEXO VI

### **Processo: HMDCC 177/2018**

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro e a empresa \_\_\_\_\_

### **MINUTA - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

O Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro inscrito sob o CNPJ: 22.012.907/0001-03, estabelecido na Rua Dona Luiza, 311, Bairro Milionários, CEP 30.620-090, Belo Horizonte, Minas Gerais, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por sua Diretora Executiva Maria do Carmo, e a empresa XXXXXXXXXXXX, localizada na XXXXX, XXXXXXXXXXX, XXXXX, CNPJ XXXXXXXX neste ato denominado **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO** de prestação de serviços, decorrente do Pregão Eletrônico HMDCC N° 025/2018, Processo Administrativo N° 177/2018, em conformidade com o Regulamento de Compras e Licitações do HMDCC.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Recepção Hospitalar, para atender às necessidades do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC conforme quantitativos e especificações estipuladas no Especificação Técnica e anexos que compõem este Edital.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1. O presente contrato de terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da ordem de serviço, prorrogáveis por iguais ou sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do Regulamento de Compras e Licitações do Serviço Social Autônomo – Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro, mediante justificativa fundamentada do gestor do contrato, através de celebração de Termo Aditivo.

2.2. A ordem de serviço será emitida após a assinatura do contrato.

2.3. A prorrogação será realizada através de termo aditivo e mediante justificativa fundamentada do gestor e do fiscal do contrato quanto ao cumprimento das obrigações avençadas, vantagens da prorrogação e compatibilidade dos preços vigentes com os praticados no mercado.

2.4. Ocorrendo prorrogação, serão mantidas as condições do contrato inicial e observada a legislação em vigor. Nos casos de majoração do valor contratual exigir-se-á reforço da garantia prevista na Cláusula Décima deste contrato.

2.5. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no Regulamento de Compras e Licitações do HMDCC.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR**

3.1 O valor total estimado para a contratação perfaz o montante de R\$ .....  
(valor por extenso).

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **4.1. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS**

4.1.1. A prestação de serviços será composta por 62 (sessenta e dois) recepcionistas que atuarão nas recepções do hospital e terão as seguintes atribuições:

4.1.1.1. Operar microcomputador;

4.1.1.2. Recepcionar, cadastrar e realizar a internação dos pacientes em sistema próprio e solicitar e receber toda a documentação necessária;

4.1.1.3. Recepcionar e cadastrar os dados pessoais dos visitantes e acompanhantes em sistema próprio;

4.1.1.4. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada, quando necessário, e registrar, em sistema próprio, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas;

4.1.1.5. Registrar em sistema próprio os crachás e distribuí-los aos visitantes e acompanhantes;

4.1.1.6. Responder perguntas gerais sobre o hospital ou direcioná-las aos funcionários qualificados a responder;

4.1.1.7. Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, ao primeiro toque, com objetividade e concisão, anotando recados e fornecendo informações ao público;

4.1.1.8. Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome do órgão, seguido do cumprimento sugerido pela Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP;

4.1.1.9. Marcar consultas, exames e prestar apoio na organização e gestão da agenda médica e de exames;

4.1.1.10. Digitalizar e arquivar eletronicamente os documentos em sistema próprio;

4.1.1.11. Organizar e manter organizado o posto de trabalho e planejar as atividades do cotidiano;

4.1.1.12. Receber correspondências e documentos, encaminhando-os aos responsáveis;

4.1.1.13. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados na recepção por ocasião das visitas ocorridas no hospital;

4.1.1.14. Comunicar as irregularidades ocorridas no plantão, que deverão ser anotadas em livro próprio e informadas à Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP;

4.1.1.15. Comunicar à Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP a presença de pessoas inquietantes, quando não autorizadas, a ingressar em locais determinados no hospital;

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

4.1.2. As seguintes tarefas gerais devem ser observadas:

4.1.2.1. Cumprir e fazer cumprir as orientações da Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP, bem como as demais ordens da Administração do HMDCC;

4.1.2.2. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

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

4.1.2.4. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do HMDCC e do seu local de trabalho;

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

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

4.1.2.7. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável, qualquer eventualidade que observe;

4.1.2.8. Comunicar à equipe de vigilância a presença de pessoas suspeitas no local de trabalho, avisando sempre que houver, a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;

4.1.2.9. Manter sigilo das informações a que tiver acesso;

4.1.2.10. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de necessidade;

4.1.2.11. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

4.1.2.12. Apresentar-se sempre com crachá de identificação do hospital;

4.1.2.13. Usar o uniforme estabelecido pela empresa contratada.

## 4.2. DOS POSTOS DE TRABALHO – CARGA HORÁRIA – HORÁRIO

4.2.1. Os serviços de recepção deverão ser executados de acordo com as especificidades e necessidades do HMDCC, na escala de 5x2, totalizando uma carga horária de 44 horas semanais e na escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12X36 horas), totalizando uma carga horária mensal de até 220 (duzentas e vinte) horas, conforme horários e quantitativos de profissionais estipulados no Edital e na Especificação Técnica, sendo:

4.2.2.- 44 (QUARENTA E QUATRO) recepcionistas no turno diurno, conforme conveniência do HMDCC, nos seguintes horários:

- De 07:00 as 19:00 horas
- De 08:00 as 20:00 horas
- De 09:00 as 21:00 horas
- De 10:00 as 22:00 horas

4.2.3.- 12 (Doze) recepcionistas no turno noturno de 19:00 às 07:00 horas

4.2.4.- 6 (SEIS) recepcionistas 5x2, conforme conveniência do HMDCC, nos seguintes horários:

- De 06:30 as 16:18 horas
- De 07:00 as 16:48 horas
- De 08:00 as 17:48 horas

## 4.3. DOS UNIFORMES

4.3.1. O fornecimento e a fiscalização do uso dos uniformes são de responsabilidade da Contratada.

4.3.2. Fornecer até 03 (três) conjuntos de uniformes para cada trabalhador por ano, sendo 02 (dois) entregues imediatamente ao trabalhador quando da sua contratação e um reservado para os casos de substituição deste (licença médica, demissões e entre outros).

4.3.3. O conjunto de uniformes será composto de:

<b>UNIFORME DOS RECEPCIONISTAS</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
2	Calças sociais pretas
3	Camisas sociais brancas com a logo do Hospital e da Empresa
1	Blazer preto com a logo do Hospital e da Empresa
1	Blusa de Lã preta com a logo do Hospital e da Empresa
1	Par de sapato pretos

4.3.4. O uniforme deverá ser de boa qualidade e nele deverá constar que a Contratada está a serviço do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC, devendo ser bordada a logomarca do Hospital dentro dos padrões estabelecidos.

4.3.5. A Contratada deve assegurar que durante a execução dos serviços os trabalhadores façam uso do uniforme completo, mantendo-os limpos e asseados, quer no aspecto do vestuário, quer no de higiene pessoal.

#### 4.4. DOS TREINAMENTOS

4.4.1. A Contratada deverá fornecer treinamentos e capacitação aos seus trabalhadores em função deste contrato, de modo que executem suas tarefas com empenho e perfeição, incluindo-se na capacitação as orientações relacionadas ao funcionamento do HMDCC.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO/PAGAMENTO**

5.1. O período de apuração do serviço prestado corresponderá aos executados no período de 01 a 30 de cada mês.

5.2. O pagamento será realizado, através de depósito em conta corrente, em até 28 (vinte e oito) dias corridos após o recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pelo empregado / comissão responsável do HMDCC., sendo o pagamento realizado mediante depósito em conta corrente, a contratada não deverá fazer emissão de boleto bancário, sob pena de arcar com todos os encargos financeiros em caso de eventual restrição creditícia realizada em nome do HMDCC sob referido título.

5.3. O pagamento referente aos serviços contratados será realizado por meio de reembolso, mediante comprovação dos serviços prestados, e da Nota Fiscal que deverá conter o detalhamento dos serviços executados bem como, o pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários conforme descritos no subitem 5.4.5 deste Contrato.



5.4. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

5.4.1. A Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e /ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da Nota Fiscal.

5.4.2. Os valores glosados abatidos em uma Nota Fiscal referem-se ao mesmo período da prestação de serviço.

5.4.3. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma.

5.4.3.1. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados.

5.4.4. A Contratada deverá enviar à Contratante toda documentação comprobatória das obrigações trabalhistas e previdenciárias com apresentação dos documentos relacionados no subitem 5.6 deste Contrato, para a devida conferência.

5.4.4.1. O fiscal da Contratante terá 3 (três) dias úteis para análise de toda documentação a partir da data de entrega pela Contratada.

5.4.4.2. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados e da documentação comprobatória dos encargos trabalhistas e previdenciários, o fiscal da Contratante atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente Nota Fiscal, a ser apresentada em até 2 (dois) dias úteis, subsequentes à comunicação dos valores aprovados.

5.4.5. As notas fiscais deverão ser emitidas pela Contratada, em face da Contratante à Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP do HMDCC.

5.5. O pagamento dos serviços contratados será efetuado mensalmente, 28 dias após o atestamento da Nota Fiscal, pela Coordenação Financeira do HMDCC, em conformidade com as medições e documentação comprobatória das obrigações trabalhistas e previdenciárias mediante a apresentação dos documentos relacionados no subitem 5.6 deste Contrato.

5.6. A Contratada deverá apresentar os seguintes comprovantes e documentos:

a) Cópia das folhas de pagamento relativas ao mês anterior, com os respectivos comprovantes de crédito bancário (nominal), para comprovação de pagamento dos salários, devidamente carimbados e rubricados pela instituição bancária;

- b) Cópia das guias do FGTS, referentes ao período imediatamente anterior, devidamente autenticada, ou cópia simples acompanhada do respectivo original;
  - c) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal-Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União;
  - d) Comprovante de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da certidão negativa, nos termos do Título VII-A da CLT, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas -CNDT.
  - e) Cópia das guias do INSS, referentes ao período imediatamente anterior, devidamente autenticada, ou cópia simples acompanhada do respectivo original;
  - f) Cópia da GEFIP autenticada, ou cópia simples acompanhada do respectivo original com o protocolo de conectividade social.
  - g) Cópia da Relação de Tomador/Obra – RET, referente aos trabalhadores lotados na prestação do serviço;
  - h) Comprovante de compra dos cartões transportes e do auxílio alimentação dos trabalhadores lotados na prestação do serviço, relativos ao mês em curso, que poderá ser feita por Nota Fiscal ou outro documento, à critério da Contratante.
  - i) Comprovante de entrega dos vales-transportes e dos vales-refeições aos trabalhadores lotados na prestação do serviço, para utilização no mês em curso;
  - j) Certidão Negativa de Débito Salarial emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, devidamente autenticada, ou cópia simples acompanhada do respectivo original;
  - k) Comprovante de entrega individual dos uniformes completos aos trabalhadores lotados na prestação dos serviços, dentro da periodicidade exigida e na ocorrência do evento, devidamente assinado e datado pelo trabalhador e pelo trabalhador.
- 5.7. O faturamento mensal do último período de prestação dos serviços só ocorrerá após o último dia efetivo da prestação e apuração dos mesmos.
- 5.8. Desconto referente ao serviço não prestado será efetuado na Nota Fiscal do mesmo período da prestação do serviço.
- 5.9. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal conforme legislação vigente.

5.10. Será de inteira responsabilidade da Contratada, qualquer despesa que venha a ser efetuada que porventura não tenha sido acordada no contrato;

5.11. Atraso na apresentação do faturamento que venha implicar atraso no recolhimento da importância retida para o INSS acarretará no repasse dos acréscimos legais à Contratada.

5.12. Serão comprovados à parte os pagamentos com toda a documentação da respectiva ocorrência, Cartão Transporte, Auxílio Alimentação, Férias, Faltas Legais, Rescisões Contratuais, que deverão ser feitas no mês subsequente ao fato gerador.

I. Cartão-Transporte:

Custo Total Mensal do vale transporte = Quantidade de trabalhadores X número de vales/dia X tarifa vigente X n.º de dias trabalhados – 6% sobre o valor do salário mensal.

II. Auxílio Alimentação:

Custo Total Mensal do vale-refeição = Quantidade de trabalhadores X 1 (um) vale/dia X valor vigente X n.º de dias trabalhados – 20% sobre o valor dos vales-refeições.

5.13. É vedado substituir o Auxílio Alimentação, Cartão Transporte por dinheiro ou crédito equivalente em conta.

5.14. Nenhum apagamento será efetuado à Contratada enquanto pedente de liquidação de qualquer obrigação financeira da documentação acima discriminada sem que isso gere direito de reajustamento de preços, correção monetária ou encargos moratórios.

5.15. O HMDCC poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do contrato, bem como executar a garantia prestada, conforme os termos previstos no Edital.

5.16. A não apresentação da documentação acima exigida poderá ensejar na rescisão do contrato e os valores retidos cautelarmente somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.

## **CLÁUSULA SEXTA – LOCAL E PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. A prestação de serviços serão realizadas nas dependências do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC, situado na Rua Dona Luiza, nº 311, Bairro Milionários, Cep. 30620-090, Belo Horizonte/MG.

6.2. O presente contrato de terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da ordem de serviço, prorrogáveis por iguais ou sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do Regulamento de Compras e Licitações do Serviço Social Autônomo – Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro, mediante justificativa fundamentada do gestor do contrato quanto ao cumprimento das obrigações avençadas, vantagens da prorrogação e compatibilidade dos preços vigentes com os praticados no mercado, através de celebração de Termo Aditivo.

6.3. Fica a possibilidade de rescisão amigável por interesse do HMDCC.

**6.4. A Contratada terá que se mobilizar e implantar os serviços contratados no prazo de 05 (cinco) dias contados a partir da emissão da Ordem de Serviço – OS expedida pelo HMDCC.**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO**

7.1. As repactuações e os reajustamento serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica de alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho vigente que servirá de fundamento para o reajuste após o transcurso de 01 (um) ano.

7.2. A repactuação e os reajustamento de preços produzirão efeitos retroativos à data da homologação da Convenção Coletiva do Trabalho ou do Dissídio Coletivo de Trabalho que lhe serviu de fundamento;

7.2.1. Fica estabelecida como data-base das repactuações e os reajustamentos subsequentes à primeira, realizada nos termos deste item, a data da última repactuação, devendo-se observar o interregno mínimo de 01 (um) ano entre uma e outra;

7.3. As repactuações e os reajustamento de preços não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

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

8.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar os serviços de acordo com as determinações do Edital e deste Contrato.

8.2. Solicitar, acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços pela Contratada por meio da Coordenação do Ambulatório, Recepção e SPP ou a que vier a sucedê-la.

8.3. Acompanhar a “Apuração Mensal de Ponto” fornecida pela Contratada, verificando data, assinatura e forma de preenchimento por parte do empregado.

8.4. Conferir e acompanhar, mensalmente a medição dos serviços, descontando-se do valor devido, o equivalente ao posto de serviço descoberto, sem prejuízo das demais sanções.

8.4.1. O pagamento da Contratada deverá ser realizado por meio de reembolso, mediante a comprovação dos serviços executados, bem como do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários.

8.5. Preparar e instruir para pagamento das notas fiscais apresentadas pela Contratada.

8.6. Notificar a Contratada, por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigir as irregularidades encontradas.

8.7. A Contratante designará o fiscal do contrato, cujas atribuições, são:

8.7.1. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento deste contrato;

8.7.2. Notificar a Contratada, determinando a substituição do trabalhador ou preposto, sempre que constatado comportamento inadequado, inoperância, desleixo, incapacidade ou atos desabonadores por parte destes, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou trabalhador de eventual subcontratado;

8.7.3. Conferir se o número de trabalhadores por função coincide com o previsto neste contrato, quando houver previsão nesse sentido;

8.7.4. Definir, em conjunto com o preposto da Contratada, como será realizado o treinamento de ambientação dos trabalhadores e de seus eventuais substitutos, conforme dispuser o contrato;

8.7.5. Requerer, ao preposto da Contratada, que os seus trabalhadores se apresentem com o uniforme completo, crachá de identificação e, quando necessário, uso de equipamento de proteção individual;

8.7.6. Não deixar que os trabalhadores da Contratada pernoitem nos locais de trabalho, salvo quando for da essência da atividade contratada ou houver prévia autorização pela Contratante;

8.7.7. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus trabalhadores nas dependências do hospital, requerendo a sua reparação;

8.7.8. Comparecer, ao local da execução do serviço, sem aviso prévio e em dias esparsos, para checar a real presença dos trabalhadores da Contratada;

8.7.9. Realizar, no início da execução do contrato, uma reunião com os trabalhadores da Contratada, para informá-los dos seus direitos;

8.7.10. Informar ao Ministério da Previdência Social e a Receita Federal qualquer irregularidade constatada no recolhimento da contribuição Previdenciária dos trabalhadores que estejam atuando para o atendimento do objeto deste contrato;

8.7.11. Prestar todas as informações necessárias com clareza à Contratada para a execução dos serviços contratados.

8.8. O fiscal do contrato deverá exigir da Contratada, por se tratar de requisito para o faturamento, a documentação citada abaixo nos subitens 8.8.1 e 8.8.2 deste Contrato;

8.8.1. Até 24 horas antes do início da prestação de serviços e ao longo da execução do contrato, se houver mudança no quadro de funcionários:

- a) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
- b) Cópia do cartão de vacinas contendo as seguintes vacinas: contra Hepatite B, Triviral, Anti tetânica e Influenza;
- c) Lista contendo a relação dos trabalhadores que atuarão no HMDCC informando, setor, turno, escala de trabalho, número da matrícula registrado na empresa contratada, número do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, número da Carteira de Identidade, data de nascimento, endereço completo e telefone, conforme o anexo I que compõem esta Especificação Técnica.
- d) Comprovação de recolhimento da garantia no percentual estabelecido no Edital;
- e) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as devidas anotações;
- f) Cópia da Ficha de Registro dos Trabalhadores devidamente preenchida;
- g) Cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria profissional;
- h) Ficha de Entrega de Equipamento de Proteção Individual - EPI ou coletiva, se o serviço exigir;
- i) Comprovação do cumprimento das demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação pertinente.
- j) PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- k) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

8.8.2. Mensalmente, até o 12º (décimo segundo) dia do mês subsequente à prestação de serviços:

- a) Cópia das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética com os respectivos comprovantes de crédito bancário;
- b) Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP – completa, gerada por intermédio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS, e Informações à Previdência Social – SEFIP, contendo a Relação de Trabalhadores – RE, Relação Tomador/Obra – RET, comprovante de declaração à Previdência Social e o protocolo de conectividade de envio e comprovante do pagamento das GPS e GRF;
- c) Comprovante de compra e entrega de vale transporte, vale refeição ou alimentação, quando tais benefícios forem diretamente prestados aos trabalhadores;
- d) Cópia da relação analítica da folha de pagamento dos profissionais referente ao mês anterior;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- f) Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT;
- g) Comprovação de demais obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação pertinente;
- h) Mapa mensal dos funcionários e valores atribuídos para fechamento de fatura, conforme anexo II que compõem esta Especificação Técnica.

8.8.3. Os documentos previstos nos subitens 8.8.1 e 8.8.2 deste contrato deverão ser apresentados completos, em cópia autenticada ou em cópia simples, acompanhada dos originais, para autenticação pelo fiscal do contrato.

8.8.4. Quaisquer irregularidades constatadas nos documentos previstos nos subitens 8.8.1 e 8.8.2 deste contrato deverão ser imediatamente informadas ao gestor do contrato para a adoção das providências cabíveis.

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

8.8.5.1. Não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – aos trabalhadores que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato.

8.8.5.2. Não pagamento, pela contratada, do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação aos trabalhadores que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato, no dia previamente fixado.

8.9. É vedado à Contratante:

8.9.1. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto deste contrato e da Especificação Técnica e em relação à função específica para a qual o funcionário foi contratado;

8.9.2. Exercer o poder de mando sobre os trabalhadores da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados.

## **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. São obrigações da Contratada, sem embargo de previsões adicionais constantes do ato convocatório ou do contrato:

9.1.1. 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.

9.1.2. Fornecer e manter atualizado a relação nominal e os demais dados dos trabalhadores que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato.

9.2. Havendo necessidade do uso de Equipamentos de Proteção Individual por parte dos trabalhadores da empresa contratada, tais equipamentos deverão ser fornecidos e trocados rotineiramente, gratuitamente pela Contratada, sob pena de afastamento dos profissionais, quando não houver a proteção necessária;

9.3. Executar os serviços conforme especificações do Edital e deste Contrato, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

9.3.1. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus trabalhadores.

9.3.1.1. Para controle do horário de entrada e saída dos trabalhadores a Contratada deverá Instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP, bem como, providenciar a confirmação da frequência dos profissionais, preferencialmente, por meio do sistema implementado, através de cartão de frequência ou meio equivalente, conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.



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

9.3.1.3. A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo 02 (dois) Registradores de Ponto Eletrônico, que deverá ser biométrico e operar em modo off-line.

9.3.1.4. Os Registradores de Ponto Eletrônico deverão ser instalados nas dependências do HMDDC, conforme o local indicado pelo fiscal do contrato, no prazo de 15 dias após iniciado o contrato, devendo a Contratada arcar inclusive com os custos de instalação, manutenção do registrador e fornecimento de insumos.

9.3.2. Decidir sobre as alterações na forma de prestação do serviço, tais como negociação de folgas ou compensação de jornada.

9.3.3. Informar sobre eventuais demissões e substituições, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar das respectivas ocorrências para fins de aferição dos serviços prestados.

9.3.4. Substituir prontamente os trabalhadores faltosos e apresentar, quanto aos substitutos dos profissionais faltosos, documento individualizado de encaminhamento da contratada, contendo o seu nome e respectivo número de CPF e matrícula.

9.3.5. Suprir, no prazo máximo de 1 hora, após a comunicação do HMDCC, a falta de qualquer posto de trabalho.

9.3.6. Se responsabilizar pelo transporte dos trabalhadores no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem ao HMDCC em horário hábil para o trabalho.

9.3.7. Encaminhar à Coordenação do Ambulatório, Recepções e SPP do HMDCC, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

9.3.8. Responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou outros bens necessários à execução do serviço.

9.3.9. Responsabilizar-se pelos danos causados por seus trabalhadores, em virtude de dolo ou culpa aos equipamentos e demais bens do Hospital, ou de terceiros, quando da execução do objeto do contrato.

9.3.10. Cumprir as exigências de segurança e medicina do trabalho, conforme disposto na Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego.

9.3.11. Instalar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, escritório no Município de Belo Horizonte.

9.3.12. Manter pelo menos 1 (um) preposto na região metropolitana de Belo Horizonte com poderes para representá-la nos casos de emergências e para solucionar casos relacionados à execução dos serviços, disponibilizando por 24h um número de telefone para contato.

9.3.13. Fornecer, sempre que solicitado pelo HMDCC, cópia integral da folha de pagamento dos trabalhadores bem como outras informações no prazo de 3 (três) dias úteis.

9.3.14. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

9.3.15. Assegurar que os trabalhadores que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato não realizem horas extras sem prévia autorização formal do HMDCC.

9.3.16. Em caso de prorrogação de contrato, ao final de 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual nenhum empregado da Contratada alocado no HMDCC poderá estar com férias vencidas.

9.3.17. Fornecer, sem ônus adicionais, aos trabalhadores que estejam atuando para atender ao objeto do contrato, uniformes completos no início do contrato e a cada 12 (doze) meses de prestação de serviços conforme subitem 4.3 deste Contrato.

9.3.18. Fixar o **penúltimo** dia útil do mês para o pagamento dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte do mês subsequente.

9.3.19. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta dos trabalhadores em agências bancárias situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorrerá a prestação de serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da administração do HMDCC;

9.3.20. Cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal e demais leis trabalhistas vigentes.

9.3.21. Manter nos postos somente trabalhadores que tenham a idade permitida por lei para exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irreparável.

9.3.22. Providenciar seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

9.3.23. Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios e implantar procedimentos para caso estes aconteçam.

9.3.24. Corrigir, às suas expensas, dentro do prazo estipulado pelo HMDCC, todos os serviços executados em que verificarem imperfeições, vícios ou incorreções.

9.3.25. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus funcionários, dolosa ou culposamente, à administração ou a terceiros;

9.3.26. Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações da administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

9.3.27. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Licitante e/ou da Adjudicatária, Contratada, sujeitando-a as seguintes penalidades:

10.1.1. Advertência.

10.1.2. Multas nos seguintes percentuais:

10.2. Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução de serviços, até o limite de 9,9%, 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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 art. 24 inciso VII do Regulamento de Compras e Licitações do HMDCC;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pelo HMDCC, 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 fornecer e/ou trocar rotineiramente o Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus trabalhadores ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- j) deixar de substituir trabalhador cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
- k) deixar de repor funcionários faltosos;
- l) deixar de controlar a presença de trabalhadores, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;
- p) deixar de fornecer uniforme completo imediatamente ao trabalhador quando da sua contratação.

10.6. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator executar o serviço/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.

10.7. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa ao cancelamento do Contrato;

10.8. Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar o cancelamento do Contrato e sua conduta implicar em gastos ao Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro;

10.9. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pela Coordenação de Contratos, Convênios e Apoio do HMDCC;

10.10. A penalidade de multa será aplicada pela Coordenação de Coordenação de Contratos, Convênios e Apoio do HMDCC;

10.11. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos imediatamente subsequentes à sua aplicação.

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

10.12.1. Se a multa aplicada for superior ao valor das notas fiscais 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;

10.12.2. Inexistindo notas fiscais subsequentes ou sendo estas insuficientes, descontar-se-á do valor da garantia;

10.12.3. Impossibilitado o desconto a que se refere o inciso II deste item, será o crédito correspondente inscrito em dívida ativa.

10.13. Na aplicação das penalidades será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.14. No caso de aplicação das penalidades previstas no subitem anterior será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso.

10.15. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime a Contratada da plena execução do objeto contratado.

10.16. Na hipótese de cumulação a que se refere o subitem acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

10.17. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas nos atos da autoridade competente pela contratação.

10.18. Poderá, ainda, ser objeto de apuração e processo administrativo a prática considerada abusiva, inclusive aquela caracterizada por proposta com preço manifestamente majorado ou inexequível.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS ACRESCIMOS E SUPRESÕES**

11.1 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, conforme previsto no Regulamento de Compras e Licitação do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro.

11.2 As alterações solicitadas deverão ser devidamente comprovadas para fins de readequação contratual.

11.3 As alterações solicitadas serão analisadas pela área responsável e deverão, se for o caso, ser prévia e expressamente aprovadas pelo Representante Legal do **CONTRATANTE**, com a justificativa da imprescindibilidade da alteração contratual para se atingir o interesse do hospital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FISCALIZAÇÃO GESTÃO DO CONTRATO**

12.1. O Fiscalização do Contrato será exercida pela Coordenação de Recepção e a Gestão do Contrato será exercida pela Diretoria de Apoio Assistencial, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA e com autoridade para exercer, como representante do **CONTRATANTE**, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento da execução contratual e a gestão do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RECISÃO CONTRATUAL**

13.1 O presente contrato extinguir-se-á ao seu término, sem necessidade de qualquer notificação ou interpelação ou judicial ou extrajudicial, podendo, no entanto, ser rescindido a qualquer tempo.

13.2 O presente contrato poderá ser rescindido, desde que formalmente motivado nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses da Contratada:

- a) infringir quaisquer das cláusulas ou condições do presente contrato;
- b) entrar em regime de falência, dissolver-se ou extinguir-se;

- c) transferir ou ceder o presente contrato a terceiros, no todo ou em parte;
- d) recusar-se a receber qualquer ordem ou instrução para melhor execução deste contrato, insistindo em fazê-lo com imperícia ou desleixo;
- e) deixar de comprovar o regular cumprimento de suas obrigações trabalhistas, tributárias e sociais;
- f) ser declarada suspensa e/ou impedida do direito de licitar ou contratar com o Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro;
- g) subcontratar total ou parcialmente o objeto ajustado, associar-se com outrem ou praticar fusão, cisão ou incorporação, salvo com expressa autorização do Contratante.
- h) demais hipóteses previstas na legislação.

13.3 A rescisão do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito do Hospital, nos casos enumerados no subitem anterior;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o Hospital;
- c) judicial, nos termos da legislação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 A tolerância do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada, não importará de forma alguma em alteração ou novação.

14.2 A Contratada não poderá caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

14.3 Vincula-se ao presente contrato, a proposta da Contratada e a Especificação Técnica, Anexo I do edital.

14.4 Para contagem dos prazos estabelecidos no Edital, nos seus Anexos e neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Caso os prazos se iniciem ou terminem em dia não útil, os mesmos serão prorrogados para o próximo dia útil.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO**

15.1 A publicação do extrato do presente contrato no site do HMDCC correrá por conta e ônus do Contratante.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

16.1 Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou pendência oriunda do presente instrumento.

16.2 E por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Belo Horizonte,      de              de              .

Maria do Carmo  
SSA-Diretora Executiva – Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro

Empresa Contratada

Marcela Cosenza Prado – OAB/ MG 89.694  
SSA-Gerência Jurídica – Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro