

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO MÉDICO – ANESTESIOLOGISTA – ATENDIMENTO ADULTO, PEDIÁTRICO E NEONATAL, para atendimento no Hospital Municipal Getúlio Vargas (HMGV), em Sapucaia do Sul/RS, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência (TR).

2 DA JUSTIFICATIVA

2.1 O Hospital Municipal Getúlio Vargas é o único hospital do município de Sapucaia do Sul/RS, e presta atendimento à pacientes com quadros agudos de média e alta complexidade durante as 24 horas do dia todos os dias da semana.

2.2 Considerando a insuficiência de candidatos em cadastro de reserva em concursos/processos seletivos vigentes gerando dificuldade na cobertura da prestação dos serviços.

2.3 Considerando o Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o MPT que prevê uma série de regras impeditivas e sanções no caso de contratação de vínculos precários.

2.4 Considerando a limitação de horas extraordinárias em virtude da legislação trabalhista e do teto constitucional.

2.5 Considerando a dificuldade para contratação de profissionais dessa especialidade e a necessidade de manter a continuidade do serviço, solicito a contratação de empresa prestadora de serviço médico para anestesiologia (plantonista) do Hospital Municipal Getúlio Vargas.

3 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Da Modalidade de Licitação

3.1.1 Diante das alternativas apresentadas pelo mercado, para a satisfação do interesse público entende-se que a melhor solução a ser sugerida por esta Comissão será por meio de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**.

3.1.2 Nos termos do Art. 6º, inciso XLI (Lei n. 14.133/2021), a adoção do modelo de Licitação indicado pode trazer benefícios para a gestão financeira da FHGV, resultando em maior transparência e redução de custos.

3.1.3 O registro de preços poderá utilizar o critério de julgamento de **MENOR VALOR**, considerando o menor dispêndio para a Administração nos termos do Art. 34, da lei n. 14.133/2021, desde que sejam observadas as exigências e especificações do objeto.

4 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Da Sustentabilidade

4.1.1 Não se aplica.

4.2 Da Indicação de Marcas (Art. 41, inciso I, da Lei n. 14.133, de 2021)

4.2.1 Não se aplica.

4.3 Da Vedação de Contratação de Marca ou Produto

4.3.1 Não se aplica.

4.4 Da Exigência de Amostra

4.4.1 Não se aplica.

4.5 Da Subcontratação

4.5.1 Não é admitida, sob qualquer hipótese, a subcontratação da gestão do serviço.

Para contratação de mão de obra exigida em edital e para atendimento das obrigações contratuais, deverá a CONTRATADA observar o disposto em lei e demais normas vigentes.

5 DO REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

5.1 Os serviços deverão ser executados nos termos e condições estipulados neste certame e/ou previamente acordados com a Gerência do HMGV e seu Responsável Técnico Médico.

5.2 Conceitos Fundamentais

5.2.1 **Horas Fixas:** são consideradas horas fixas as horas estimadas necessárias para cobertura integral da escala de atendimento, descontadas as horas de empregados contratados pela FHGV.

5.2.2 **Horas Variáveis:** poderão ser solicitadas horas variáveis excedentes às inicialmente previstas para o presente serviço, no limite do quadro efetivo total, desde que devidamente justificadas, quando da ocorrência das seguintes situações envolvendo os empregados do quadro:

- Atestados médicos;
- Licença Gestante/Maternidade e demais licenças previstas no regulamento de pessoal da instituição (<http://www.fhgv.com.br/home/wp-content/uploads/2018/01/Regulamento-de-Pessoal-28-dez-2017-1.pdf>);
- Licença Saúde superior a 15 dias de afastamento;
- Desligamentos;
- Férias.

5.2.3 A necessidade de cobertura das horas variáveis será informada à CONTRATADA com os seguintes prazos de antecedência:

- alínea “a” = 1 dia de antecedência
- alínea “b” = 2 dias de antecedência
- alíneas “c” e “d” = 5 dias de antecedência
- alínea “e” = 30 dias de antecedência

5.3 Horas para Cobertura da Escala Médica

5.3.1 O quadro a seguir demonstra a distribuição mensal das **horas fixas estimadas** necessárias para a assistência considerando como referência 4,33 semanas.

Serviço Médico		Horas/Mês Estimadas
1	990022 – Médico Anestesiista – Plantonista (Horas Fixas)	884

2	990027 – Médico Anestesiista – Plantonista (Horas Variáveis)	1715
---	--	------

5.3.2 As horas fixas destacadas no quadro são estimadas e podem sofrer alteração no decorrer do contrato conforme a contratação de profissionais aprovados pelos processos seletivos públicos ou concurso realizado pela Fundação.

5.3.3 As horas para cobertura de férias poderão alterar a distribuição mensal.

5.3.4 Salienta-se que os itens de 1 a 2 devem ser desempenhados pela mesma empresa, sendo vedada à empresa a contratação de profissionais celetistas contratados da FHGV para atuação na cobertura das horas objeto deste contrato. Da mesma forma, fica vedada a escalação pela empresa contratada de médicos que tenham sido afastados da instituição nos últimos 05 anos em decorrência de penalidades decorrentes de processos administrativos disciplinares ou sindicâncias.

5.3.5 Em havendo necessidade por parte da CONTRATANTE, será designado profissional da CONTRATADA para assumir a Responsabilidade Técnica dos serviços da instituição, hipótese em que a CONTRATADA será remunerada com acréscimo do valor mensal correspondente ao pago a profissional do quadro.

5.4 Características Técnicas

5.4.1 São atividades específicas dos profissionais médicos que atuam no Hospital Municipal Getúlio Vargas, em Sapucaia do Sul:

- a) Possuir registro como Médico especialista no Conselho Regional de Medicina;
- b) Prestar assistência médica integral e humanizada aos pacientes adultos que buscam atendimento no HMGV, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, executando as condutas necessárias conforme avaliação clínica, laboratorial e de exames de imagem;
- c) Obedecer a regulamentos e normas da Instituição e os princípios e diretrizes do SUS;
- d) Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos;
- e) Monitorar, prescrever e evoluir os pacientes que estiverem em observação;
- f) Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento dos pacientes (manual ou eletrônico) e demais registros, incluindo motivo do atendimento, prescrições e evoluções médicas, descrição de procedimentos, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, pesquisa de alergia, bem como as informações para correto faturamento das contas da unidade;
- g) Realizar transporte interno de pacientes sedados ou em estado crítico, assegurando monitorização contínua, suporte de via aérea e drogas de emergência, em conjunto com a equipe de enfermagem;
- h) Realizar transporte interno de pacientes sedados ou em estados crítico, assegurando monitorização contínua, suporte de via aérea e drogas de emergência, em conjunto com a equipe de enfermagem;

- i) Prestar assistência, além dos serviços diretamente relacionados aos atos anestésicos, consultorias médicas, sempre que solicitado em setores do contratante, inclusive manejando pacientes graves na sala de recuperação quando não tiver leito de UTI ou UCEA disponível;
- j) Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes à conduta e procedimentos médicos que serão realizados;
- k) Assegurar a continuidade do cuidado aos pacientes que estiverem em atendimento transmitindo integralmente as informações pertinentes do caso aos colegas de plantão no momento de intervalo ou troca de plantão;
- l) Realizar horário de intervalo conforme estabelecido pelo Responsável Técnico Médico e Gerência do HMGV, observando o fluxo de atendimento e possíveis intercorrências evitando desta forma o atraso do atendimento;
- m) Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados no HMGV, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos;
- n) Cumprir protocolos assistenciais e administrativos propostos pela Unidade;
- o) Participar do cumprimento das metas estipuladas pela coordenação do HMGV;
- p) Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado;
- q) Participar de atividades de educação permanente;
- r) Participar ou colaborar com estudos clínicos desenvolvidos na instituição;
- s) Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas do HMGV;
- t) Usar vestimentas de acordo com sua profissão em seu horário de trabalho prestado, obedecendo as RDCs e Normativas da Anvisa;
- u) Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente;
- v) Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade;
- w) Elaborar, revisar e implantar protocolos institucionais relacionados à anestesiologia, incluindo jejum pré-operatório, avaliação pré anestésica, check list de cirurgia segura, via aérea difícil e analgesia pós-operatória;
- x) Participar de comissões internas do hospital, tais como Núcleo de Segurança do Paciente, CCIH, Comissão de Óbitos e de Padronização de Medicamentos;
- y) Apoiar programas de educação permanente, ministrando treinamentos em RCP, uso seguro de opioides, sedação em exames diagnósticos e manejo da dor;

- z) Respeitar o Código de Ética e manter o sigilo absoluto sobre dados e informações dos pacientes;
- aa) Emitir relatórios mensais de atividades com quantitativo de procedimentos, tipo de anestesia utilizada, intercorrências e tempo de resposta em urgências;
- bb) Executar demais atividades gerais de competência médica.

5.5 Prazo de Execução

5.5.1 O início da prestação dos serviços se dará mediante formalização de ordem de início, com prazo imediato após assinatura do contrato, salvo quando houver acordo entre as partes.

5.5.2 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme necessidade do HMGV, observados os prazos estipulados em lei vigente.

6 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DA FORMA DE FORNECIMENTO

6.1 Das Exigências de Habilitação

6.1.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos apresentados em 6.1.2 a 6.1.5.

6.1.2 Habilitação Jurídica

- a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio

<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

- c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI):** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;
- e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

- g) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n. 5.764, de 16 de dezembro 1971;
- h) **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do Art. 4º, §2º do Decreto n. 10.880, de 2 de dezembro de 2021;
- i) **Produtor rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

6.3.4 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n. 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

6.3.5 Qualificação Técnica

- a) Apresentar no mínimo 01 (um) atestado ou Certificado de Capacidade Técnica que comprove que a licitante executou serviços compatível com o objeto contratado e indicado no edital, emitido por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, comprovando a aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades, prazos, natureza, local, datas e outros elementos característicos do serviço e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, nos termos do artigo 67 da Lei 14.133/2021.
- b) Comprovar registro e regularidade da empresa concorrente perante o Conselho Regional de Medicina do estado em que está localizada a sede da empresa para a fase de habilitação.
- c) Comprovar o registro junto ao Conselho Regional de Medicina do Responsável Técnico da Empresa, conforme a Resolução do CFM nº 2.147/2016.
- d) Poderá ser realizada diligência nos termos do art. 64 da Lei 14.133 de 2021.
- e) Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- f) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- g) Se o Prestador de Serviços for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o Prestador de Serviços for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- h) Serão aceitos registros de CNPJ de Prestador de Serviços matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- i) Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- j) Será inabilitado o Prestador de Serviços que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital de Pregão Eletrônico.
- k) Na hipótese de o Prestador de Serviços não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.
- l) Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o Prestador de Serviços será habilitado.

7 DAS OBRIGAÇÕES

7.1 Da Contratante

- a) Efetuar controle das horas realizadas por meio da Gerência do Hospital, Responsável Técnico Médico, Chefe da unidade e Setor Contrato da FHGV;
- b) Realizar a fiscalização do contrato no que tange a qualidade da assistência, registros

adequados nos prontuários físicos ou eletrônicos, atendendo todas as normas da Instituição.

- c) Registrar qualquer anormalidade verificada na execução do serviço, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a qualidade da execução do serviço.
- d) Caso seja de interesse da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá disponibilizar acesso ao seu refeitório, cobrando um valor pré-estipulado por cada refeição (almoço/janta).

7.2 Da Contratada

a) Demonstrar sua capacidade técnica para realização dos procedimentos, através da apresentação de toda documentação relativa:

- I. A comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação;
- II. A comprovação da regularidade da empresa perante o Conselho Regional de Medicina do Estado em que se localiza a sede da empresa para a fase de habilitação; **e no Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Sul para a fase de contratação;**
- III. À designação de Responsável Técnico pela especialidade objeto da contratação pelos serviços da empresa com a qualificação adequada, conforme legislação vigente;
- IV. No momento da Contratação, designar uma Referência Técnica na especialidade contratada para a interface com a gestão nos temas técnicos referentes ao contrato;
- V. Apresentar a documentação relativa à relação do corpo clínico que estará à disposição para prestação dos serviços junto à CONTRATADA, referente à de graduação, registro profissional no CREMERS e RQE conforme a Resolução CFM 2221/2018, quando compatível com a especialidade exigida no objeto do contrato.
- VI. Ser a empresa cadastrada no CNES. A empresa deverá realizar o envio de informações mensais referente a cada médico conforme exigência de cadastramento do CNES constando os seguintes dados: Nome completo do profissional; CPF; Cargo; CBO; Registro CRM, Órgão emissor e Estado; RG, Órgão emissor, UF e data de emissão; Carga horária; Forma de contratação do estabelecimento; Nome da mãe; Nome do pai; Data de Nascimento; Sexo; Raça/ Cor; Nacionalidade; Município de Nascimento; Endereço completo (Nº, complemento, Bairro, Cidade, CEP); Telefone e E-mail.

- a) Disponibilizar atendimento através de médicos habilitados e com RQE na especialidade objeto da contratação, conforme RESOLUÇÃO CFM Nº 2.221/2018, presentes e atuantes nas instalações e horários indicados pela CONTRATANTE;

- b) Cumprir todas as atividades específicas descritas no item 4, inclusive na participação de comissões, prestação de serviços de preceptorias e na responsabilização técnica dos serviços da instituição, quando assim designado pela CONTRATANTE;
- c) Agir com presteza e ética em suas atividades;
- d) Orientar seus profissionais a comparecer ao local de trabalho com vestimentas adequadas, não fazendo uso de adornos, que possam comprometer a assistência aos pacientes conforme legislações vigentes e NR32;
- e) Acatar normas do SCIH para diminuição e prevenção de infecções relacionadas a assistência em saúde;
- f) Observar integralmente as normas de segurança, conduta e disciplina estabelecidas pela CONTRATANTE, bem como facilitar o acompanhamento da CONTRATANTE na sua execução;
- g) Permitir e facilitar a inspeção dos serviços, prestando todas as informações e apresentando todos os documentos que lhe forem solicitados;
- h) Observar e fazer cumprir todas as normas legais relativas as atividades desenvolvidas, respondendo integralmente por quaisquer prejuízos ocasionados a pacientes e ao Contratante pela inobservância dessas obrigações;
- i) Responder, exclusivamente, pelas ações e omissões de seus médicos, indenizando pacientes e o contratante por eventuais prejuízos que lhe forem ocasionados durante o período de vigência do presente contrato;
- j) Providenciar eventuais substituições e reforços, para cumprimento de escalas de plantões e/ou serviços necessários;
- k) Encaminhar com antecedência mínima de três dias a comunicação de substituição de profissional para conhecimento e apreciação do CONTRATANTE;
- l) Substituir membro da equipe que, a critério do CONTRATANTE, não esteja atuando em cumprimento do objeto contratado e das rotinas estabelecidas na Unidade;
- m) Se a CONTRATADA deixar de executar os serviços, objeto do presente Contrato, obrigando a CONTRATANTE, face às necessidades da mesma, a contratá-lo no mercado ou substituí-lo de forma onerosa, fica obrigada cobrir a diferença a maior, eventualmente ocorrida, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação em vigor;
- n) Adimplir todos os salários e encargos diretos e indiretos dos profissionais que integram sua equipe de trabalho;
- o) Comprovar mensalmente a quitação das contribuições previdenciárias, trabalhistas e fiscais;
- p) Contribuir para o aperfeiçoamento das rotinas da Instituição, mantendo postura facilitadora do trabalho em equipe, respeitando protocolos, fluxos e orientações da Coordenação da Unidade e Comissões Especiais;
- q) Informar ao CONTRATANTE, por escrito e imediatamente, sobre qualquer anormalidade verificada na execução do serviço, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a qualidade da execução do serviço;

- r) Utilizar e efetuar procedimentos com materiais e medicamentos padronizados pelo CONTRATANTE;
- s) Zelar pelo patrimônio da CONTRATANTE, assim como usar correta e cuidadosamente o equipamento colocado a sua disposição, com vistas à adequada conservação, não respondendo por avarias ou consertos, salvo os casos de comprovada responsabilidade de seus integrantes por comprovada negligência, imprudência ou imperícia.
- t) Utilizar adequadamente os equipamentos, materiais e medicamentos padronizados na FHGV, zelando pelo uso racional dos recursos disponíveis.
- u) Apresentar mensalmente ao fiscal do contrato, sempre antecipadamente à prestação do serviço, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, a escala dos profissionais que prestarão o serviço no mês seguinte;
- v) Somente serão pagas as horas do profissional que foram devidamente cumpridas e registradas no controle de prestação de serviço revisado pela contratante, sendo de responsabilidade do profissional o registro do horário da sua entrada e saída;
- w) Abster-se de escalar médicos que tenham sido afastados da instituição nos últimos 05 anos em decorrência de penalidades de processos administrativos disciplinares ou sindicâncias;
- x) Observar a legislação no que tange aos limites da jornada de trabalho a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados.

8 DA GESTÃO DO CONTRATO

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante comunicado formal de tal ocorrência.

8.3 As comunicações entre a FHGV e a CONTRATADA **deverão ser formalizadas por e-mail institucional** (contratos@fhgv.com.br; licitacao@fhgv.com.br).

8.4 Da Fiscalização do Contrato

8.4.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

8.5 Da Fiscalização Técnica

8.5.1 O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a FHGV.

8.5.2 O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

8.5.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico contatará a detentora da Ata de Registro de Preços para a correção da execução do contrato, determinando prazo.

8.5.4 O fiscal técnico do contrato informará ao SETOR DE CONTRATOS, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.5.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, inexecução parcial ou total, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao SETOR DE CONTRATOS mediante a formalização de solicitação de notificação com a justificativa e juntada dos documentos pertinentes.

8.5.6 O fiscal do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.6 Da Gestão do Contrato pelo Setor de Contratos

8.6.1 O Setor de Contratos realizará a gestão do contrato.

8.6.2 O Setor de Contratos comunicará ao fiscal técnico, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

8.6.3 O Setor de Contratos procederá a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.6.4 O Setor de Contratos tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

9 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1 Do Preço e Condições de Pagamento

9.1.1 O pagamento será efetuado em um prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva Fatura/NF, corretamente preenchida (contendo: número do contrato, número da conta corrente, nome do banco e agência), e devidamente atestada pelo gestor do contrato, sendo que nas Notas Fiscais deverá constar o mesmo CNPJ da proposta cadastrada no portal, salvo o disposto no artigo 137, § 2º, inciso IV da lei 14.1333/2021.

9.1.2 A Contratada deverá apresentar relatório de execução dos serviços prestados para pagamento das horas trabalhadas para a Comissão de Fiscalização do Contrato até o primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços para conferência e ateste.

9.1.3 Após o ateste do referido relatório, a CONTRATADA será comunicada para emissão da nota fiscal, com previsão de pagamento em até 30 (trinta) dias a contar do seu recebimento.

9.1.4 A emissão da nota fiscal somente poderá ser feita após a prestação dos serviços por parte do contratado e o ateste do fiscal do contrato.

9.1.5 No caso de controvérsia sobre a execução/entrega do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

9.1.6 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a entrega do objeto.

9.1.7 A empresa deverá indicar na proposta final nome completo do preposto e seu CPF, para representá-lo durante a execução do contrato junto ao FHGV e os dados bancários da empresa (banco, agência e conta corrente) para fins de pagamento.

9.1.8 O pagamento será efetuado por ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA.

9.1.9 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade contratual (multa) ou em razão de inadimplência referente à execução do objeto contratual, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou à correção monetária.

9.1.10 O pagamento será efetuado por serviço efetivamente prestado e aceito.

9.1.10.1 A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

9.1.10.1.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no contrato; ou

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

9.1.10.1.3 deixar de apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, a relação dos(as) empregados(as), ou, o QUADRO SOCIETÁRIO comprovando o vínculo da empresa com os profissionais disponibilizados para a prestação dos serviços.

9.1.11 É condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento por e-mail de cópia ou qualquer outro meio admitido pela Administração, os documentos relacionados abaixo, os quais deverão ficar arquivados junto ao contratante:

9.1.11.1 no primeiro mês da prestação dos serviços a empresa deverá comprovar que os profissionais escalados para a prestação dos serviços são empregados, sócios ou contratados autônomos.
a Empregados:

a.1 relação dos(as) empregados(as), contendo nome completo, endereço, número da CTPS, número do PIS/PASEP, banco, agência e número da conta bancária, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade - RG, e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

a.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, dos(as) empregados(as) admitidos(as) e dos(as) responsáveis técnicos(as) pela execução dos serviços, devidamente assinada pelo contratado.

a.3 A CTPS pode ser substituída por Carteira Digital, com todos os dados da contratação e experiência, se for o caso.

a.4 A CTPS pode ser substituída pelos dados constantes do e-Social, com todas as informações da contratação e experiência, se for o caso.

a.5 contrato de trabalho e ficha de registro de empregado(a).

a.6 exames médicos admissionais dos(as) empregados(as) do contratado que prestarão os serviços.

a.7 cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, do contratado.

b No caso da relação jurídica entre o profissional disponibilizado e a contratada se tratar de vínculo societário deverá ser apresentado o QUADRO SOCIETÁRIO, para o fim de comprovar a



participação do profissional na empresa, no primeiro mês da prestação dos serviços por se tratar de condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura.

c Quando a relação jurídica entre o profissional disponibilizado e a contratada se tratar de contratado autônomo deverá ser apresentado documento hábil, para o fim de comprovar a regularização do profissional na empresa, no primeiro mês da prestação dos serviços por se tratar de condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura.

9.1.11.2 Mensalmente, quando da apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura dos serviços executados:

9.1.11.2.1 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.

9.1.11.2.2 prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificação de Regularidade do FGTS).

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

9.1.11.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.1.11.2.5 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados.

9.1.11.2.6 a comprovação de que os profissionais escalados para a prestação dos serviços são empregados, sócios ou contratados autônomos.

9.1.11.2.7 a comprovação de que os profissionais escalados para a prestação dos serviços estão cadastrados no CNES da contratada.

9.1.11.2.7.1 A obrigatoriedade do envio de informações mensais referente a cada médico conforme exigência de cadastramento do CNES referidas no ANEXO I.

9.1.11.2.8 Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os PROFISSIONAIS que participem da execução do objeto contratual.

9.1.11.3 Mensalmente, até o dia 20 do mês seguinte ao da prestação dos serviços:

9.1.11.3.1 guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, do contratado e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores(as) vinculados(as) ao contrato no mês da prestação dos serviços.

9.1.11.3.2 guias de recolhimento de FGTS dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços.

9.1.11.3.3 cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante.

9.1.11.3.4 cópia dos contracheques dos(as) empregados(as), relativos ao mês da prestação dos serviços.

9.1.11.3.5 recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato no mês da prestação do serviço.

9.1.11.3.6 registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços.

9.4.11.4 A qualquer tempo, quando solicitado pela Administração contratante, quaisquer dos seguintes documentos:

9.4.11.4.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado(a), a critério da Administração contratante.

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

9.4.11.5 Quando ocorrer o evento ou anualmente, o que suceder primeiro:



- 9.4.11.5.1 avisos e recibos de férias.
- 9.4.11.5.2 recibos de 13º salário.
- 9.4.11.5.3 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.
- 9.4.11.5.4 sentenças normativas, acordos e convenções coletivas.
- 9.4.11.5.5 ficha de registro de empregado(a).
- 9.4.11.5.6 aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de contrato de trabalho.
- 9.4.11.5.7 autorização para descontos salariais.
- 9.4.11.5.8 prova da homologação da rescisão pelo sindicato, quando for o caso.
- 9.4.11.5.9 outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.
- 9.4.11.6 Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da apresentação dos documentos de que trata o 13.11.3 deste Contrato:
 - 9.4.11.6.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos(as) empregados(as) prestadores(as) de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível.
 - 9.4.11.6.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.
 - 9.4.11.6.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a).
 - 9.4.11.6.4 exames médicos demissionais dos(as) empregados(as) dispensados(as).
 - 9.4.11.7 Sempre que houver substituição ou admissão de novos(as) empregados(as) pelo contratado, os documentos elencados no item 13.11.1 deverão ser apresentados.
- 9.1.12 Para fins de registro, guarda e arquivamento, a documentação referida no item 13.11 também deverá ser apresentada pelo contratado em meio eletrônico, no formato PDF pesquisável, organizado em pastas por ano, por empregado(a) e por tipo de documento.
- 9.1.13 Caso o serviço não seja prestado fielmente e/ou apresente alguma incorreção, será considerado como não aceito, e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.
 - 9.1.13.1 Após a contratada apresentar relatório de execução de serviços prestados, a FHGV fará conferência do mesmo no prazo de até 15 dias e liberará a emissão da Nota Fiscal pela contratada para pagamento dos serviços.
- 9.1.14 Na fase da liquidação da despesa deverá ser efetuada consulta ao CADIN/RS, para fins de comprovação do cumprimento da relação contratual estabelecida, nos termos do disposto no artigo 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021.
 - 9.1.14.1 Constatando-se situação de irregularidade do contratado junto ao CADIN/RS, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.
 - 9.1.14.2 Persistindo a irregularidade, o contratante poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado ao contratado a ampla defesa.
- 9.1.15 Os pagamentos a serem efetuados em favor do contratado, quando couber, estarão sujeitos às retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços do contratado, nos termos da legislação vigente.
- 9.1.16 A empresa dispensada de retenções deverá entregar declaração, anexa ao documento de cobrança, assinadas pelo representante legal, além de informar sua condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal.

9.1.17 O contratante poderá reter, do valor da fatura do contratado, a importância correspondente ao inadimplemento contratual, até a regularização das obrigações assumidas pelo contratado.

9.1.18 Caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas aos FGTS dos empregados, o contratado será intimado a apresentar a folha do pessoal vinculado ao contrato e autorização para a Administração efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura.

9.1.18.1 Na hipótese de impossibilidade de intimação do contratado, ou de não ser concedida autorização formal para que a Administração efetue o pagamento devido aos empregados, o descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará o oferecimento dos valores em juízo, para pagamento do débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.1.19 À critério da Administração poderá ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da contratada;

9.1.20 No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos.

9.1.21 A ordem cronológica referida somente poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente, exclusivamente nas seguintes situações:

I - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III - Pagamento de bens necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa CONTRATADA;

V - Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

9.1.22 Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços;

9.1.23 O gestor do contrato será o responsável pela certificação das Notas Fiscais, bem como liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

9.1.24 No presente edital se aplica a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e o Decreto nº 4.837, para fins de retenção de Imposto de Renda nas notas emitidas para a Fundação Hospitalar Getúlio Vargas.

9.1.24.1 Para empresas não optantes do Simples Nacional, retenção de IRRF:

- e) 1,2% para compras de mercadorias
- f) 4,8% para serviços médicos/ diagnóstico
- g) 1,2% para serviços com emprego de materiais
- h) 4,8% demais serviços.

9.1.24.2 Não há retenção de PIS/COFINS/CSLL para órgãos públicos.

9.2 Das Penalidades

9.2.1 Além das penalidades previstas na lei n. 14.133/2021, as partes estabelecem como infração contratual:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não manter a proposta.

9.2.2 Se a CONTRATADA deixar de executar os serviços, objeto do presente contrato, obrigando a CONTRATANTE, face às necessidades da mesma, a contratá-los no mercado, fica obrigada cobrir a diferença a maior, eventualmente ocorrida, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação em vigor.

9.3 Do Prazo de Pagamento

9.3.1 O prazo de pagamento é de 30 (trinta) dias a contar do recebimento definitivo do objeto contratual, salvo o disposto no artigo 137, § 2º, inciso IV da lei 14.1333/2021.

9.4 Da Forma de Pagamento

9.4.1 A forma de pagamento se dará mediante transferência bancária em conta indicada pela contratada.

10 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado, apresentado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), está inserido no total da contratação, possui caráter sigiloso, e será tornado público, apenas, e, imediatamente, após o julgamento das propostas.

11 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos definidos pelo setor de orçamentação e pela Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) da FHGV.

11.2 As despesas decorrentes correrão por conta da dotação orçamentária sob a rubrica **n. 2940 – SERVIÇOS MÉDICOS.**

Sapucaia do Sul, 17 de dezembro de 2025.

Loredi Becker
Gerente Assistencial

Neilane Molon Rosito
Assessoria Técnica

Patrícia da Mota Mann
Enfermeira Coord. Centro Cirúrgico



KNES - Cadastro de Profissionais - versão 4.7.00

Incluir Alterar Excluir Consultar Imprimir Consistência Atualização Sair

Status

Identificação do Profissional Identificação Complementar

Identificação

CPF: Nome do Profissional: Nome Social:

Participação em Programas/Projetos

Programa: Data de Adesão: Município de Atuação: Perfil:

Vínculos

CNES e Nome Fantasia do Estabelecimento:

CBO - Classificação Brasileira de Ocupação:

Órgão emissor: UF CRM: Reg. Conselho Classe:

Carga Horária Semanal: Atendimento ao SUS: ☐ Sim ☐ Não

Forma de Contratação com o Estabelecimento: CNPJ do Empregador:

HOSPITALAR: ☐ Profissional Preceptor na Equipe

Forma de Contratação com o Empregador: Natureza Jurídica:

OUTROS: ☐ Profissional Residente na Equipe

Detalhamento da Forma de Contratação:

Vínculos cadastrados

Estabelecimento | Estab. Desativado | CBO | Solo Designação | Forma de Contratação com o Estab. | Forma de Contratação com o Empregador | Detalhamento da Forma de Contratação | CNPJ do Empregador | SUS | DHS Amb. | DHS Hosp. | DHS Dutos | UF CRM | Registro no Conselho de Classe | Órgão emissor

Identificação do Profissional Identificação Complementar

Dados Pessoais

Nome da Mãe: Nome do Pai: Data de Nascimento: ☐ Masculino ☐ Feminino

Raça / Cor: Etnia: Nacionalidade: Município de Nascimento (Nacionalidade Brasileira):

País de Nascimento (Nacionalidade Estrangeira): DI Naturalização: Portaria de Naturalização: DI de Entrada no Brasil: Escolaridade:

Endereço

País de Residência: CEP: Município de Residência:

Tipo de Logradouro: Logradouro: Número: Complemento: Bairro:

Telefone: e-mail:

Documentação

RIS: Número: Órgão Emissor: UF: Data de Emissão: NIS / PIS / PASEP: Carteira de Trabalho: Número: Série: UF: Data de Emissão:

Carteira de Habilitação: Número: UF: Data de Emissão:

Tipo de Cartão: Nome do Cartão: Livro: Folha: Termo: Data de Emissão:

Dados Bancários

Banco: Agência: Conta Corrente: