

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Constitui objeto deste termo de referencia a contratação de empresa para a prestação dos serviços de mão de obra de portaria e segurança nas unidades sob a gestão da FHGV, de forma terceirizada, com o intuito de garantir a integridade física dos pacientes e colaboradores, proteger o patrimônio da unidade, prestar informações, realizar o monitoramento e controle de acesso, bem como atuar na detecção precoce de irregularidades e na gestão de conflitos de maneira pacífica e discreta, inclusive, segurança ostensiva, como solução do problema enfrentado, pelo período de 12 (doze) meses, mediante Pregão Eletrônico, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência (TR):

1.2 Os valores previstos – conforme precificação usual de mercado – atende ao estabelecido no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.3 Os itens objetos desta contratação são caracterizados como serviços comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital de acordo com especificações usuais no mercado.

1.3 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato/ordem de inicio.

1.4 No interesse da FHGV o contrato poderá ser prorrogado, sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal (10 anos), mediante termo aditivo, após a verificação da real necessidade e quando comprovado que os valores apresentados sejam os mais vantajosos para esta Fundação.

1.5 A presente contratação terá início de sua vigência a partir da data a ser definida mediante a emissão da ordem de início pela contratante, sendo que a contratada deverá iniciar os serviços no prazo máximo de 10 dias após a emissão da ordem de inicio, salvo em disposição ao contrário pela contratante.

2. DA JUSTIFICATIVA

A Equipe de Planejamento da Contratação elucida que em detrimento da necessidade de equilíbrio econômico financeiro da FHGV se vislumbra a possibilidade de gestão de novos contratos de unidades de saúde, ocorre que, em razão da morosidade do formato de contratação de colaboradores por meio de concurso publico a instituição resta engessada para participar de certames e gerir novas unidades.

A terceirização de porteiros e seguranças em órgãos públicos brasileiros é uma prática consolidada, regulamentada pela Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e decisões do STF (Tema 725), que permitem a terceirização de atividade-meio da administração pública.

O art. 48 da lei nº 14.133/2021 traz a terceirização de serviços públicos como uma faculdade discricionária da Administração Pública, estabelecendo os limites que ela deve observar.

Ademais o quadro de funcionários da empresa terceirizada para realizar os serviços de terceirização costuma ser bastante amplo, bem como as escalas de trabalho organizadas e estruturadas, de modo que se algum colaborador terceirizado não possa comparecer ao seu local de trabalho, a empresa providenciará um substituto imediatamente.

No caso concreto, a FHGV está em vias de expansão e necessita garantir o efetivo de porteiros e seguranças em momentos oportunos, de modo que a contratação mediante concurso público é morosa e engessa as atividades da administração pública.

Essa modalidade de terceirização visa aumentar a eficiência e agilidade, reduzir custos administrativos e desburocratizar a gestão de RH, assim a equipe interna tem a possibilidade de focar nas atividades fins do órgão, enquanto a terceirizada cuida do suporte.

A terceirização no serviço público desonera o órgão público de alguns gastos, citando os custos como 13º salário, férias, horas extras, confecção de uniformes, treinamentos de funcionários, entre outros, que ficam a cargo da empresa terceirizada.

Outro ponto que desabona a contratação de porteiros e seguranças por meio de concurso público/PSS para suprir os contratos de expansão é o fato de que tais cargos possuem grande rotatividade e alto índice de absenteísmo, inclusive afastamentos, em outras palavras, a falta do profissional no posto de trabalho acarretaria na desassistência e na necessidade de redirecionamento de outro profissional par a rendição (profissional este que muitas vezes a administração não dispõe).

Conforme o estudo apresentado pela equipe de planejamento, o valor da hora do profissional do posto de trabalho exercido por AUXILIAR DE SEGURANCA é de aproximadamente R\$ 39,15 sendo que o valor da hora mediante empresa terceirizada é estimado em R\$ 48,48 (custo excedente de aproximadamente 20%).

No estudo restou identificado que embora tenha um custo mais elevado, o formato de contratação terceirizada, é a medida viável para permitir a expansão dos serviços e possibilitar o alcance da melhora financeira da FHGV.

Nessa senda, o ETP analisou a viabilidade de contratação de empresa para a prestação dos serviços de mão de obra de portaria e segurança desarmada nas unidades sob a gestão da FHGV, de forma terceirizada, com o intuito de garantir a integridade física dos pacientes e colaboradores, proteger o patrimônio da unidade, prestar informações, realizar o monitoramento e controle de acesso, bem como atuar na detecção precoce de irregularidades e na gestão de conflitos de maneira pacífica e discreta, como solução do problema enfrentado.

A contratação ainda permitirá a agilidade necessária para a mobilização e desmobilização de equipes para o atendimento das necessidades das unidades a serem geridas pela FHGV.

Cumprе ressaltar que a terceirização se mostra a única alternativa efetivamente viável para a mobilização de profissionais para assumir em curto espaço de tempo as novas unidades a serem geridas pela FHGV.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Descrição da Melhor Solução

A melhor solução e escolhida conforme o ETP é a contratação de empresa para a prestação dos serviços de segurança e portaria para as unidades a serem geridas pela FHGV mediante novos contratos de gestão, e, eventualmente, resguardar o efetivo de profissionais nas demais unidades, pelo período de 12 (doze) meses, mediante certame de Pregão Eletrônico.

Conforme já esclarecido no ETP se mostra vantajosa a contratação dos serviços em 04 (quatro) lotes (lote 01 – vigilante desarmado; lote 02 – Porteiro; lote 3 – Supervisor e lote 04 – Vigia) mediante fornecedor único.

Nos termos do art. 6, 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.

Cumprido ressaltar que a terceirização se mostra a única alternativa efetivamente viável para a mobilização de profissionais para assumir em curto espaço de tempo as novas unidades a serem geridas pela FHGV.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Da Sustentabilidade

Entende-se que não devem ser criados critérios de sustentabilidade ou de impactos ambientais além dos critérios próprios já existentes nas especificações dos serviços, visto que critérios sobressalentes podem restringir a competitividade do certame.

Sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, solicita-se que a empresa em sua proposta aponte os possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida e relacionadas às medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos).

4.2 Da Exigência de Amostra

Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado, provisoriamente, em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.2.1 Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

- a) Uniformes, EPI's, crachás e rádio comunicador.
- b) As amostras poderão ser entregues na sede da FHGV, no prazo limite de 10 (dez) dias úteis após notificação, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

c) É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

d) No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

e) Serão avaliados as amostras e apontadas as desconformidades caso hajam. Em ato contínuo será disponibilizado o prazo de 05 (cinco) dias para que sejam corrigidas as desconformidades.

e) Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

f) Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo 1º (primeiro) classificado não for(em) aceita(s) e não forem corrigidas no prazo oportuno, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo 2º (segundo) classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda as especificações constantes neste Termo de Referência.

g) Os exemplares colocados à disposição da FHGV serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

j) Os interessados deverão colocar à disposição da FHGV todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.3 Requisitos Necessários para Atendimento da Demanda/Necessidade

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviço de mão de obra de portaria e segurança desarmada, com o intuito de garantir a integridade física dos pacientes e colaboradores, proteger o patrimônio da unidade, prestar informações, realizar o monitoramento e controle de acesso, bem como atuar na detecção precoce de irregularidades e na gestão de conflitos de maneira pacífica e discreta, mediante os seguintes requisitos:

1 Para fornecimento dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos solicitados no edital para a devida habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2 Para que esta contratação atinja seus objetivos, é necessário que a empresa contratada:

2.1 Conte com pessoal treinado e capacitado para executar as diversas atividades que os cargos exigem e que estão determinadas neste Termo de Referência.

2.2 Comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível na área de segurança e/ou vigilância, em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como os requisitos/documentos solicitados no presente TR para fins de contratação da empresa licitante.

2.3 Os profissionais a serem empregados no serviço objeto deste termo devem ser enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) da respectiva função, bem como atender a seguintes exigências:

a) Ensino médio completo;

b) Treinamento em relações humanas no trabalho;

c) Curso de Prevenção de incêndio

2.4 A empresa deverá fornecer uniforme, crachá, EPI's adequados para os profissionais e 01 rádio comunicador para cada posto de trabalho.

4.4 Da Subcontratação

É vedada em qualquer hipótese a subcontratação da gestão dos serviços objetos deste TR.

4.5 Das Atribuições e Rotina dos profissionais

- a) Cumprir a jornada de trabalho de acordo com a necessidade de horário de cada posto de trabalho;
- b) Seguir as orientações vindas da FHGV;
- c) Direcionar e orientar os pacientes e demais usuários ao local de destino, prestando todas as informações sobre a localização de pessoas ou das dependências;
- d) Controlar a entrada e fluxo de pessoas no prédio de maneira que não haja tumultos e a ordem seja mantida;
- f) Receber e transmitir mensagens;
- g) Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;
- h) Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos e informatizados quando necessário;
- i) Realizar rondas nas dependências da local e pátio em caso solicitação da contratante;
- j) Poderão ser fornecidas outras orientações pertinentes às rondas, as quais serão repassadas pela administração e deverão ser acatadas pela Contratada;
- k) Repassar para o outro profissional que está assumindo o posto/turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- l) Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada, sendo que, os cabelos deverão ser presos ou curtos;
- m) Não permanecer em grupos conversando com terceiros, colegas ou funcionários;
- n) Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para o serviço;
- o) Portar em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela Contratada;
- p) Cumprir rigorosamente com os horários de serviço, assumindo o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- q) Não abandonar o posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou em casos de acompanhamento a deficientes, quando solicitado;
- r) Comunicar se possível com antecedência, ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
- s) Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em Contrato;
- t) Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;
- u) Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
- v) Não abordar autoridades ou demais servidores públicos para tratar de assuntos particulares ou reclamações de serviço. O contato relativo às questões trabalhistas deve ser feito com o preposto da empresa contratada;
- w) Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis e realizando chamados emergenciais ao Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Ambiental e demais órgãos de atendimento à sociedade;

- x) Comunicar à Contratante quaisquer consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
- y) Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pela Contratante.
- z) Comunicar à Contratante imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional, nas áreas físicas e monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
 - a.a) Não utilizar no posto de trabalho objetos estranhos ao local, assim como não guardar bens particulares;
 - a.b) Permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, apenas no caso dos mesmos serem devidamente e previamente identificados e autorizados pelo Contratante;
 - a.c) Em todas as ausências do posto de serviços, durante o horário de expediente, deverá levar consigo o rádio comunicador;
 - a.d) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
 - a.e) A descrição das atribuições elencadas é de cunho exemplificativo, podendo ser imputadas outras, desde que se refiram ao serviço contratado, a fim de garantir a ótima execução do contrato.

5. DO REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

A contratação visa atender a demanda de portaria e segurança desarmada nas unidades sob a gestão da FHGV, de forma terceirizada, da seguinte forma:

1 São de responsabilidade da empresa todos os impostos, taxas, licenças e registros dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais a que se fizerem necessários, bem como as despesas com deslocamentos, materiais e recursos humanos.

2 A prestação do serviço compreende toda a execução de mão de obra de portaria e segurança desarmada nas unidades sob a gestão da FHGV, de forma terceirizada, com o intuito de garantir a integridade física dos pacientes e colaboradores, proteger o patrimônio da unidade, prestar informações, realizar o monitoramento e controle de acesso, bem como atuar na detecção precoce de irregularidades e na gestão de conflitos de maneira pacífica e discreta, mediante segurança ostensiva, como solução do problema enfrentado

2.1 Os serviços serão prestados nos postos de trabalho das unidades a serem geridas pela FHGV, com abrangência em todo o território do Estado do Rio Grande do Sul.

a) A disponibilização de mão de obra somente será disponibilizada após o início da gestão da FHGV nas novas unidades, salvo, em caso de outra necessidade da FHGV.

b) A prestação de serviços poderá se tanto em dias úteis em horário administrativo quanto em regime de 24 horas nos sete dias da semana, a depender da necessidade das unidades geridas pela FHGV.

c) As unidades a serem contempladas com o objeto da contratação serão analisadas em conjunto pela FHGV e contratada para a definição de efetivo e demais condições necessárias para o atendimento do objetivo.

d) Os quantitativos estimados de cada profissional são os seguintes:

- 60 Porteiros, em regime de 12x26, representando 15 postos de trabalho 24 horas.

- 15 Vigilante desarmado, em regime de 12x26, representando 3,75 postos de trabalho 24 horas.
- 10 Supervisores, em escala 5x2.
- 15 Vigilantes armados, em regime de 12x26, representando 3,75 postos de trabalho 24 horas.

ITEM	QUANTITATIVO DE HORAS MENSAIS ESTIMADAS	QUANTITATIVO DE HORAS ANUAIS ESTIMADAS
992838 - PORTEIRO	10.800 horas	129.600 horas
992843 - VIGILANTE DESARMADO	2.700 horas	32.400 horas
992849 - SUPERVISOR SEGURANÇA	2.200 horas	26.400 horas
992956 - VIGIA	2.700 horas	32.400 horas

NOTA EXPLICATIVA: O quantitativo mensal de horas para porteiro e vigilantes foi obtido pela seguinte fórmula: quantidades de postos de trabalho X 24 horas por dia X 30 dias = QUANTITATIVO DE HORAS MENSAIS ESTIMADAS.

Os quantitativos são meras expectativas e não geram qualquer responsabilidade da FHGV na efetiva contratação, de modo que a necessidade e o interesse público somente ocorrerão após a formalização de novo contrato de gestão de novas unidades, salvo, em caso de outra necessidade da FHGV.

3 A presente contratação terá início de sua vigência a partir da data a ser definida mediante a emissão da ordem de início pela contratante. A contratada deverá iniciar os serviços no prazo máximo de 10 dias após a emissão da ordem de início, salvo em disposição ao contrário.

4 Poderão ocorrer durante a vigência do Contrato acréscimos, supressões ou modificações de postos e/ou endereços dos locais de prestação de serviços.

5 Os resultados pretendidos com a contratação podem ser definidos como:

- **Prevenção e Dissuasão:** A presença do vigilante desarmado inibe furtos, roubos, vandalismo e atividades suspeitas.
- **Controle de Acesso:** Monitorar a entrada e saída de pessoas e veículos (portaria, catracas) para garantir que apenas pessoal autorizado acesse o local.
- **Monitoramento Patrimonial:** Realizar rondas e verificar sistemas de câmeras (CFTV) para garantir a segurança física de ambientes internos e externos.
- **Atendimento e Mediação:** Atuar em recepções, eventos e áreas de alta circulação, focando na cordialidade e na resolução de conflitos sem violência.
- **Antecipação de Riscos:** Identificar situações de perigo antes que se tornem danos reais às equipes e ao local.
- **Resposta a Emergências:** Agir em situações de pânico, incêndio ou emergências médicas, orientando pessoas e acionando autoridades públicas.

- **Agilidade na mobilização e desmobilização da equipe:** Em razão da necessidade de expansão da FHGV mediante a formalização de novos contratos de gestão a instituição necessita de agilidade na contratação de colaboradores para o cumprimento das obrigações contratuais.

6. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1 Da forma de seleção e do critério de julgamento das propostas

6.1.1 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço global, de modo que a licitante deverá formalizar proposta dividida em 03 (três) lotes (lote 01 – vigilante desarmado; lote 02 – Porteiro e lote 3 - Supervisor com a definição do valor unitário para cada lote.

6.1.2 O cálculo do julgamento da proposta será da seguinte forma:

valor unitário do lote 01 X 20 + valor unitário do lote 02 X 70 + valor unitário do lote 03 X 10
= valor mensal x 12 meses = valor global

6.2 Ambos os lotes 01, 02 e 03 devem ser fornecidos por uma única contratada, considerando que, quanto maior a quantidade de itens será menor o custo do serviço e menor a burocracia referente à formalização do certame e fiscalização do contrato.

6.3 Das exigências de Habilitação:

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) 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 simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) 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;
- f) 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 nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

6.6 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 nº 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 nº 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;

6.7 Documentação técnica exigida:

- Comprovação de capacidade técnica operacional, através da apresentação de Atestado/Certidão de Capacidade Técnica, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução pela licitante de serviço compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do presente edital.

7 DAS OBRIGAÇÕES

7.1 Da contratante

- a) Pagar o valor das NF correspondentes.
- b) Disponibilizar para a contratada todas as informações necessárias para a execução adequada os serviços, incluindo o quantitativo de profissionais necessários, os horários e os quantitativos de profissionais a serem disponibilizados.
- c) Comunicar à CONTRATADA, por escrito (e-mail institucional), sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratual.

d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA através de trabalhador/equipe designada como fiscal do contrato;

e) A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.2 Da contratada

7.2.1 Disponibilizar os serviços objetos deste TR conforme especificações e quantidades solicitadas pela contratante;

7.2.2 Manter atendimento de suporte 24 horas por dia.

7.2.3 Fornecer notas fiscais mensais até o dia 10 do mês subsequente.

7.2.4 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.2.5 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no TR.

7.2.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Cód. de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 1990);

7.2.7 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, imediatamente, os materiais que restarem em desacordo com as amostras aprovadas;

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

7.2.9 Responder aos e-mails de solicitação e confirmando a ciência sobre os mesmos sob pena das sanções cabíveis nos casos de atraso na entrega com alegação de não recebimento do pedido.

7.2.10 A contratada deverá arcar com todos os custos dos funcionários contratados incluindo: crachá, EPI's, rádio comunicador, uniforme, armamento e munição).

7.2.11 Não possuir débitos em atraso junto a Fundação Hospitalar Getúlio Vargas;

7.2.12 Cumprir e fazer cumprir todas as normas e diretrizes aplicáveis ao serviço contratado.

7.2.13 Prestar os serviços na forma descrita neste TR e de acordo com as solicitações da contratante.

7.2.14 O gerenciamento da mão de obra utilizada será de inteira e integral responsabilidade da contratada, respeitando a legislação vigente, incluindo legislação trabalhista, excluindo vínculo empregatício desses profissionais com a Administração.

7.2.15 Nenhum funcionário deverá iniciar a jornada de trabalho sem que tenha recebido o *kit* completo de uniforme.

7.2.16 A contratada deverá afastar imediatamente quaisquer empregados cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, correndo por conta única e exclusiva da contratada quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer despesa que de tal fato possa decorrer. Os empregados eventualmente afastados deverão ser imediatamente substituídos por outros de categoria profissional idêntica.

7.2.17 Caso haja necessidade de troca e/ou reposição de mão de obra, a contratada deverá realizar as substituições necessárias sem prejuízo do serviço, no prazo máximo de até duas horas a contar da comunicação ao responsável da contratada, não podendo este suprimir de uma escola com o quadro funcional completo, para substituir em outra faltante;

- 7.2.18 Caso o funcionário não compareça ao posto de trabalho, a contratada deverá possuir funcionários em número suficiente para suprir as faltas acima mencionadas, sem ônus para a Administração. O número de funcionários especificado neste edital não contempla funcionários volantes e/ou substitutos. A empresa deve arcar com todas as substituições necessárias por faltas.
- 7.2.19 A contratada deverá informar imediatamente ou em até 24 horas à FHGV, quando houver qualquer alteração no quadro funcional designado para a execução dos serviços – demissões, contratações, substituições, trocas de local de trabalho, etc;
- 7.2.20 Os afastamentos decorrentes de troca e/ou reposição, licença, atrasos e faltas de funcionários que não forem devidamente substituídos pela empresa serão descontados para efeitos do pagamento mensal dos serviços prestados, de acordo com informação das escolas na planilha de efetividade.
- 7.2.21 A contratada deverá apresentar à fiscalização do Contrato no fechamento de cada mês e sempre que solicitado o quadro de funcionários atualizado, contendo a relação com o nome completo, o número da carteira de identidade e da carteira de trabalho, escola de lotação, devendo anexar cópias da carteira de trabalho dos funcionários indicados na relação, comprovando que pertencem ao seu quadro funcional.
- 7.2.22 A contratada deverá obrigatoriamente enviar cópias atualizadas dos exames médicos admissionais e demissionais de cada um dos seus funcionários para a FHGV, incluindo psicotécnico.
- 7.2.23 Proceder a análise do local a ser contemplado com os serviços de portaria e segurança, bem como apresentar relatório técnico do quantitativo necessário de profissionais para o atendimento das condições de segurança do local.

8 DA GESTÃO DE CONTRATO

8.1 Os fiscais técnicos (Coordenadora da Infraestrutura da FHGV) acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a FHGV.

O fiscal técnico deverá aprovar os requisitos técnicos da execução.

8.2 Os fiscais setoriais (gestores das unidades a serem contempladas) acompanharam os quantitativos e horários de entregas e anotarão 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 n. 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

8.3 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal contatará a contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo.

8.4 O fiscal 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 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, inexecução parcial ou total, o fiscal 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.

8.6 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.

8.7 Da Gestão do Contrato pelo Setor de Contratos

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

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

8.6.3 O Setor de Contratos realizará a gestão do contrato, no tocante ao controle de quantitativos e prazo de término.

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

9 DO PREÇO E DAS 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 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 e fiscais 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.
- 9.1.3 A Contratada deverá apresentar relatório de execução dos serviços prestados para pagamento o primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços para conferência e ateste.
- 9.1.4 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.
- 9.1.5 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.
- 9.1.6 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.
- 9.1.7 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a entrega do objeto.

- 9.1.8 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.
- 9.1.9 O pagamento será efetuado por ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA.
- 9.1.10 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.
- 9.1.11 O pagamento será efetuado por refeição/lanche efetivamente entregue e aceita.
- 9.1.12 A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

O gestor e o fiscal do contrato são os responsáveis pela certificação das Notas Fiscais, bem como liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

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.

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

1,2% para compras de mercadorias

4,8% para serviços médicos/ diagnóstico

1,2% para serviços com emprego de materiais

4,8% demais serviços.

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

Os valores e quantitativos são meras estimativas, de modo que somente serão pagos os valores referentes às horas profissionais efetivamente prestadas e validadas pelos fiscais do contrato.

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

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

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.

11 DO FORO

Para dirimir eventuais dúvidas originárias do presente contrato nomeia as partes o foro da comarca de Sapucaia do Sul/RS.

12 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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

13 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O recurso orçamentário da contratação será proveniente do Contrato de Gestão firmado entre a FHGV e o representante legal da unidade a ser gerida, de modo que somente ocorrerá o fato gerador após assumir novas unidades, salvo, em caso de outra necessidade da FHGV.

As despesas decorrentes ocorrerão por conta da dotação orçamentária sob a rubrica específica, ou, por meio de recursos definidos pelo setor orçamentário e pela Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) da FHGV.

Sapucaia do Sul, 04 de março de 2026.

Denise Fontela – Coordenadora da Infraestrutura

Luis Fernando Hensel Araujo - Assessoria do DAF