

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
Rua Estanislau Eloy, s/nº - Bairro Castelo Branco
João Pessoa-PB, CEP 58050-585
- <https://hulw-ufpb.hubrasil.gov.br>

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23539.020842/2025-71

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, logístico e operacional, mediante fornecimento de mão de obra, todos os equipamentos, materiais e insumos necessários à execução dos serviços, para atendimento das necessidades do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW/UFPB-EBSERH/HU Brasil). A contratação se dará de acordo com as condições, especificações e quantidades constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. A prestação de serviços continuados de apoio administrativo, logístico e operacional, conforme descrito neste Termo de Referência, será realizada nas dependências **Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW/UFPB-EBSERH/ HU Brasil)**, situado na **Rua Estanislau Eloy, s/nº - Bairro Castelo Branco João Pessoa-PB, CEP 58050-585**

1.3. A **Tabela 1** traz o quadro resumo dos postos que compõem esta contratação. O **Anexo I** deste Termo de Referência traz o dimensionamento por categoria profissional e por tipo de jornada de trabalho a ser desempenhado na estrutura do HULW, assim como o **Anexo II** observa rol de atividades básicas, requisitos mínimos e perfil de cada categoria.

Tabela 1 - Quadro Resumo dos postos de trabalho que compõem a solução a ser contratada:

CATSER 5380 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo, Logístico e Operacional						
GRUPO	ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	CBO
1	1	Recepcionista I - Insalubridade 20%	40 horas semanais	02	02	4221-05
	2	Recepcionista II - Insalubridade 20%	12x36 diurno	05	10	4221-05
	3	Recepcionista III - Insalubridade 20%	12x36 noturno	03	06	4221-05
	4	Porteiro I	40 horas semanais	02	02	5174
	5	Porteiro II - Insalubridade 20%	40 horas semanais	01	01	5174
	6	Porteiro III - Insalubridade 20%	12x36 noturno	01	02	5174
	7	Porteiro IV - Insalubridade 20%	12x36 diurno	03	06	5174
	8	Encarregado	40 horas semanais	01	01	7102-05
	9	Pedreiro	40 horas semanais	01	01	7152-10
	10	Soldador	40 horas semanais	01	01	7244-20
	11	Pintor	40 horas semanais	03	03	7166-10
	12	Marceneiro - Insalubridade 20%	40 horas semanais	02	02	7711-05
	13	Bombeiro hidráulico I - Insalubridade 20%	40 horas semanais	01	01	7241-10
	14	Bombeiro Hidráulico II - Insalubridade 20%	12x36 diurno	01	02	7241-10
	15	Bombeiro Hidráulico III - Insalubridade 20%	12x36 noturno	01	02	7241-10
	16	Eletricista de Manutenção I - Periculosidade 30%	40 horas semanais	01	01	9511-05
	17	Eletricista de Manutenção II - Periculosidade 30%	12x36 diurno	01	02	9511-05
	18	Eletricista de Manutenção III - Periculosidade 30%	12x36 noturno	01	02	9511-05
	19	Oficial de Manutenção	40 horas semanais	01	01	5143-25
	20	Técnico de Manutenção Predial - Insalubridade 20%	40 horas semanais	11	11	5143-10
	21	Auxiliar de Almojarifado I	40 horas semanais	05	05	4141-05

22	Auxiliar de Almoxarifado II	12x36 diurno	02	04	4141-05
23	Carregador I - Insalubridade 20%	40 horas semanais	02	02	7832-10
24	Carregador II	40 horas semanais	02	02	7832-10
25	Carregador III	12x36 diurno	01	02	7832-10
26	Auxiliar de Documentos I	40 horas semanais	34	34	4151-05
27	Auxiliar de Documentos II - Insalubridade 20%	40 horas semanais	34	34	4151-05
28	Auxiliar de Documentos III	12x36 diurno	01	02	4151-05
29	Técnico em Nutrição e Dietética - Insalubridade 20%	12x36 diurno	04	08	3252-10
30	Governanta em Hotelaria - Insalubridade 20%	12x36 diurno	01	02	5131-15
TOTAIS			129 Postos	154 Colaboradores	

1.4. Fica estabelecido que os postos de trabalho nº 8 ao 20 deverão ser suprimidos após conclusão de processo específico para manutenção predial a ser realizado por este HUF, considerando se tratar de uma solução transitória vinculada ao planejamento do novo contrato, previsto para 2027.

1.4.1. Tal observação foi manifestada no estudo 58406994 que já previu a possibilidade de supressão (dentro dos limites contratuais) dos cargos supracitados considerando a futura contratação de serviços de manutenção predial integrada e demais serviços relacionados.

1.5. Os seguintes anexos integram este Termo de Referência:

- Anexo I – Dimensionamento de postos de trabalho e profissionais para a estrutura do HULW;
- Anexo II – Rol de atividades básicas, requisitos mínimos e perfil de cada categoria profissional;
- Anexo III – Documentos de Saúde e Segurança do Trabalhador a serem providenciados pela(s) Contratada(s) com respectivos prazos;
- Anexo IV – Uniformes e EPI a serem fornecidos pela(s) Contratada(s) por categoria profissional;
- Anexo V – Declaração de Realização de Vistoria;
- Anexo VI – Declaração de Opção de Dispensa de Realização de Vistoria;
- Anexo VII – Declaração de vedação ao nepotismo;
- Anexo VIII – Declaração de Disponibilidade de Instalação de Escritório, no caso de a licitante não possuir sede local;
- Anexo IX – Planilha de custo e formação de preços;
- Anexo X – Controle de horário (Banco de Horas);
- Anexo XI – Planilha de alíquota efetiva PIS/COFINS;
- Anexo XII – Comunicação de Ocorrências;
- Anexo XIII – Instrumento de medição de Resultados - IMR;
- Anexo XIV – Lei Geral de Proteção de Dados.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh/HU Brasil foi criada por meio da [Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011](#), como uma empresa pública vinculada ao Ministério da Educação - MEC, com a finalidade de prestar serviços gratuitos de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, assim como prestar às instituições públicas federais de ensino ou instituições congêneres serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública.

2.2. A Ebserh/HU Brasil é uma empresa estatal 100% dependente da União e cumpre o seu dever de prestar serviços de assistência à saúde de forma integral e exclusivamente inseridos no âmbito do SUS.

2.3. O Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) é um dos hospitais vinculados à Rede HU Brasil e se une aos demais no grande desafio de oferecer educação e saúde à população, melhorando a qualidade de vida de milhões de brasileiros, possui papel na rede de atenção a saúde como referência no Estado da Paraíba em assistência de média e alta complexidade para o Sistema Único de Saúde - SUS.

2.4. O HULW exerce, portanto, um papel de destaque para a sociedade paraibana, pois além de atender por meio do SUS, primordialmente apoia a formação de profissionais de saúde e o desenvolvimento de pesquisas.

2.5. Considerando que o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação extinguiu os cargos de apoio (Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005) e a HU Brasil também não dispõe desses cargos em seu quadro próprio. Portanto, o Hospital Universitário Lauro Wanderley não dispõe em seu quadro efetivo pessoal e com a qualificação adequada para operacionalização desses serviços. Desta forma, a terceirização vem sendo adotada para a viabilização dos serviços, já que oferece vantagem econômica - financeira em relação à realização dos serviços com quadro efetivo, atendendo ao que rege o princípio da economicidade.

2.6. A contratação de empresa especializada em terceirização de mão de obra - em regime de dedicação exclusiva - prestação de SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO-LOGÍSTICO E OPERACIONAL para atender demanda

do Hospital Universitário Lauro Wanderley, visa atender de forma contínua, a prestação de serviços essenciais para as atividades administrativas, assistenciais e de ensino e pesquisa desenvolvidas no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

2.7. No âmbito da Ebserh/HU Brasil, a [Resolução n.º 298, de 17 de julho de 2025, do Conselho de Administração](#) estabelece as diretrizes e as regras para a execução indireta, mediante contratação de serviços, de atividades que envolvam atribuições inerentes às dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Ebserh/HU Brasil.

2.7.1. No presente caso, as atividades a serem contratadas envolvem atribuições inerentes a alguns cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Ebserh/HU Brasil, mais especificamente às elencadas no art. 3º, inciso III e VI da referida resolução, constando a contratação indireta de serviços de apoio operacional e logístico e serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares à gestão documental.

2.8. A licitação pública é um mandamento legal, previsto na Constituição Federal, abarcando um conjunto de procedimentos administrativos mediante o qual a instituição seleciona a proposta mais vantajosa proporcionando oportunidades iguais aos fornecedores. Os procedimentos administrativos necessários esbarram na burocracia e lentidão desse tipo de processo, exigindo um planejamento cada vez mais minucioso.

2.9. Ainda, a contratação traz benefícios diretos e indiretos na medida em que os serviços objeto desta contratação são imprescindíveis ao bom funcionamento do HULW além de garantirem a consecução do interesse público envolvido, que são a prestação de serviços de saúde aos usuários do Sistema Único de Saúde e o campo de prática adequado à formação de profissionais de saúde no país.

2.10. A unidade de medida é por posto de trabalho, com resultados aferidos no cumprimento das escalas de trabalho e realização dos serviços de apoio administrativo, logístico e operacional no desenvolvimento das atribuições constantes no **Anexo II**. Optou-se pela contratação de serviços remunerados por postos de serviço, devido a natureza e características dos serviços a serem prestados, tornando-se inviável o estabelecimento de outra modalidade simples e eficiente de mensuração, que possa indicar com precisão os serviços a serem oferecidos pela empresa Contratada e remunerados pelo Hospital.

2.11. Os serviços a serem contratados são considerados comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem estar objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado (Art. 14 da IN SLTI/MP nº 05/2017).

2.12. O objeto será uma única solução, de forma a garantir a participação de licitantes sem a perda de economia de escala, conforme apresentado na Tabela 1

2.13. A presente contratação está alinhada ao Plano Anual de Compras do ano de 2026, conforme processo SEI 23539.040961/2025-41 e está inserida no Acordo Organizativo de Compromissos de 2026 - vide processo 23539.000338/2026-36.

2.14. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

2.14.1. [Lei nº 12.550](#), de 15 de dezembro de 2011 - Autoriza o Poder Executivo a criar a empresa pública denominada Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh/HU Brasil;

2.14.2. [Lei nº 12.527](#), de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

2.14.3. [Lei nº 13.709](#), de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

2.14.4. [Lei nº 13.303](#), de 30 de junho de 2016 - Estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias;

2.14.5. [Lei Complementar nº 123](#), de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

2.14.6. Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho, assim como suas alterações;

2.14.7. [Decreto nº 7.746](#), de 05 de junho de 2012 - Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;

2.14.8. [Decreto nº 8.538](#), de 06 de outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

2.14.9. [Decreto nº 8.945](#), de 27 de dezembro de 2016 - Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016;

2.14.10. [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#) - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

- 2.14.11. [DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024](#), Dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 2.14.12. Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- 2.14.13. [DECRETO Nº 11.430, DE 8 DE MARÇO DE 2023](#), Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações
- 2.14.14. [Instrução Normativa nº 01](#), de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- 2.14.15. [Instrução Normativa nº 05](#), de 26 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 2.14.16. [Instrução Normativa nº 03](#), de 26 de abril de 2018 - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal;
- 2.14.17. [Instrução Normativa SEGES nº 58](#), 08 de agosto de 2022 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- 2.14.18. [INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024](#), Dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 2.14.19. [INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 148, DE 14 DE ABRIL DE 2026](#), Dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 2.14.20. Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União;
- 2.14.21. [Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH](#) (Documento SEI nº 40700077) - Dispõe sobre a Norma Operacional de Pesquisa de Preços da Rede Ebserh/HU Brasil;
- 2.14.22. [Norma Operacional - SEI nº 07/2023/DAI-EBSERH](#) - Dispõe sobre a apuração de irregularidades e aplicação de sanções a licitantes no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh/HU Brasil;
- 2.14.23. Nota Técnica 66/2018- MP, disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/midia/notasei-66-2018.pdf>;
- 2.14.24. Norma Regulamentadora nº 4, que estabelece os parâmetros e os requisitos para constituição e manutenção dos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT;
- 2.14.25. Norma Regulamentadora nº 5, que estabelece os parâmetros e os requisitos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- 2.14.26. Norma Regulamentadora nº 6, Equipamento de Proteção Individual - EPI;
- 2.14.27. Norma Regulamentadora nº 7, que estabelece diretrizes e requisitos para o desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO nas organizações;
- 2.14.28. Norma Regulamentadora nº 9, que estabelece os requisitos para a avaliação das exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos quando identificados no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR;
- 2.14.29. Norma Regulamentadora nº 10, que estabelece os requisitos e condições mínimas objetivando a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, interajam em instalações elétricas e serviços com eletricidade;
- 2.14.30. Norma Regulamentadora nº 15 e 16, que tratam respectivamente de atividades e operações insalubres e perigosas;
- 2.14.31. Norma Regulamentadora nº 32, que tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral;
- 2.14.32. [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), 8ª edição, Revista, Atualizada e Ampliada, publicada em Outubro de 2025.
- 2.14.33. [Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0](#);

- 2.14.34. [Política de Compras Centralizadas da Ebserh \(2024\)](#);
- 2.14.35. [Política de Proteção de Dados Pessoais da Ebserh](#)/HU Brasil;
- 2.14.36. [Política de Transações com Partes Relacionadas da Ebserh](#)/HU Brasil;
- 2.14.37. [Política de Classificação de Contratos por Riscos de Fraude e Corrupção](#);
- 2.14.38. [Política de Relacionamento com Fornecedores da Ebserh](#)/HU Brasil;
- 2.14.39. Código de Ética e Conduta da Ebserh/HU Brasil.

3. VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. Para os cargos elencados no item 1 será firmado contrato para a solução com o Hospital Universitário Lauro Wanderley da UFPB, com vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por até até o limite de 10 (dez) anos, com base no art. 188, Inciso II do RCC 3.0, mediante acordo entre as partes e observadas a regularidade na boa prestação dos serviços e as condições de preços compatíveis com o mercado.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. **PREVISÃO DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** 01/07/2026.

4.2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.2.1. A descrição da solução como um todo, conforme detalhado no Estudo Preliminar, abrange a prestação de serviços de apoio administrativo, operacional e logístico, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva; qualificada; apresentando formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho respectivas; sendo mantidos atualizados pela Contratada por meio de treinamentos periódicos.

4.2.2. A solução a ser contratada com as respectivas categorias profissionais e resumo dos quantitativos foram descritas na **Tabela 1** deste Termo de Referência. Ainda, ratificamos que o **Anexo I** deste documento traz o dimensionamento detalhado para a estrutura do HULW, categoria profissional e tipo de jornada de trabalho.

4.2.3. Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial as normativas do Ministério do Trabalho.

4.2.4. Os serviços serão prestados nas dependências do HULW. Contudo poderão haver situações específicas e excepcionais em que o prestador de serviço necessitará de realizar atividade externa.

4.2.5. Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa do Contratante, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva de cada categoria profissional.

4.2.6. JORNADA DE TRABALHO - ENQUADRAMENTO E APLICAÇÃO

4.2.6.1. Nos termos da Portaria n.º 667/2025 (56319637) e da IN SEGES/MGI n.º 190/2024, alterada pela Instrução Normativa SEGES/MGI n.º 148/2026, quando as atividades contratadas se enquadrarem nos serviços listados no Anexo I, será aplicada a redução da jornada de 44 (quarenta e quatro) para 40 (quarenta) horas semanais aos trabalhadores alocados no contrato em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, inclusive aos encarregados gerais vinculados ao respectivo serviço.

4.2.6.2. A aplicação da jornada reduzida observará o modelo de execução do objeto e as exceções normativas, nos termos abaixo, devendo a Contratante registrar no Quadro de Postos/Planilha quais parcelas/postos se submetem à jornada de 40h e quais permanecem em regime excepcional, quando cabível.

4.2.6.3. **EXCEÇÕES.** A redução de jornada não se aplica, ainda que o serviço esteja listado no Anexo I, quando o serviço for prestado em escala de revezamento "12x36" ou "24/72".

4.2.6.4. **ADEQUAÇÃO DO MODELO DE EXECUÇÃO.** A Contratante verificará o impacto da redução de jornada no modelo de execução do objeto, com eventuais ajustes nas rotinas de trabalho e no período de disponibilização do serviço, preservado o nível de serviço e a fiscalização contratual.

4.2.6.5. **INTERVALO INTRAJORNADA (VEDAÇÃO).** O intervalo intrajornada será concedido conforme a legislação trabalhista. É vedado que adaptações decorrentes da redução de jornada impliquem aumento do intervalo intrajornada. A implementação da redução, quando aplicável, deverá ocorrer por adequação dos horários de entrada e/ou saída, conforme as rotinas e janelas de cobertura definidas no modelo de execução.

4.2.6.6. **VEDAÇÃO - SALDO DE HORAS.** É vedado à Contratada utilizar o saldo de horas decorrente da redução de jornada para exigir a realização de outras atividades pelos empregados alocados no contrato.

4.2.6.7. **REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS.** A redução de jornada não implicará redução de salários ou benefícios. A planilha de custos deverá observar, no mínimo, os valores e benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável e nas demais normas pertinentes.

4.2.6.8. Os horários da prestação de serviço poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades da HULW sendo respeitados os intervalos inter e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

4.2.6.9. Os serviços serão executados de segunda a sexta para as jornadas de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a necessidade do HULW e os plantonistas efetuarão jornada em turnos de 12x36, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, do Tribunal Superior do Trabalho, da Convenção Coletiva e outras subsidiárias.

4.2.7. Os postos não necessitam de cobertura para o intervalo intrajornada, devendo haver um revezamento entre os diversos profissionais do contrato, preferencialmente de mesma categoria e lotação. A escala de revezamento deve ser previamente aprovada pelo Contratante.

4.2.8. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos e nas hipóteses de faltas dos funcionários, a empresa contratada deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais ou equivalentes àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato. A reposição deverá ocorrer em prazo de até 2 horas.

4.2.9. Não será permitida, via de regra, a realização de hora extra e nem a prorrogação da jornada de trabalho (dobra), devendo a Contratada efetuar a reposição da mão de obra nos postos em caráter imediato. Alerta-se que horas extras somente devem ser realizadas no caso de comprovada necessidade; e seu pagamento, bem como a possibilidade de compensação de horários, deverão observar as regras previstas na CLT e/ou na convenção coletiva da categoria.

4.2.10. A Contratada deve prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

4.2.11. Para os diaristas, a glosa da não cobertura do posto, prestação de serviço será de 1/30 por dia de não reposição. Já para os plantonistas, a glosa será de 1/15 para a ausência de reposição. Além da glosa, também haverá a possibilidade de abertura de processo administrativo pelo descumprimento da obrigação de reposição do posto de trabalho.

4.2.12. Para os postos de plantonistas, a empresa vencedora do certame deverá apresentar acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, estabelecendo horário de trabalho de 12 (doze) horas seguidas por 36 (trinta e seis) horas ininterruptas de descanso, conforme define o artigo 59-A da Lei nº 13.467/2017. Esse acordo deverá ser firmado antes da assinatura do contrato.

4.2.13. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos no **Anexo II** deste Termo de Referência e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas, inclusive para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações.

4.2.14. Os empregados da empresa terceirizada, a ser contratada para o exercício das funções previstas no **Anexo II**, por força do contrato administrativo, deverão possuir a escolaridade mínima exigida para cada item de descrição de serviço. Tais requisitos devem ser comprovados no ato da contratação, pela Contratada.

4.2.15. É vedada a contratação de familiar de agente público, que exerça cargo em comissão ou função de confiança no HULW para prestar serviço no referido HU, (art. 7º do Decreto nº 7.203/2010).

4.2.16. É obrigatório o piso salarial normativo previsto nos acordos ou convenções coletivas vigentes que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço objeto desta licitação.

4.2.17. A Contratada deverá apresentar pelo menos 1 (um) preposto para atuação durante todo o período de vigência do contrato e às suas expensas, com a atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários da Contratada.

4.2.17.1. Cabe ao preposto representar a respectiva Contratada administrativamente, sempre que necessário, assim como gerenciar os profissionais envolvidos na prestação de serviços, visando ao cumprimento das obrigações assumidas.

4.2.18. Face ao montante de empregados envolvidos na solução, faz-se imprescindível a instalação de escritório local (Região Metropolitana do Município de João Pessoa) para a execução do objeto contratual. Tendo em vista o possível impacto para pacientes e demais usuários do Hospital Universitário no caso de ausências, atrasos ou outras intercorrências relacionadas aos terceirizados, bem como o montante de empregados envolvidos na solução faz-se imprescindível a instalação de escritório local para a execução do objeto contratual, caso a Contratada ainda não a possua. Neste caso, a comprovação da nova instalação deverá ser realizada em 60 (sessenta) dias a contar do início da vigência do contrato.

4.2.19. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.2.20. É obrigatório o cumprimento fiel de piso salarial mínimo dos profissionais requeridos.

4.2.21. Além do fornecimento da mão de obra, a Contratada deverá se responsabilizar pela plena obediência ao definido pelas entidades sindicais por meio de acordos ou convenções coletivas vigentes.

4.2.22. Em termos de Segurança e Saúde do Trabalhador, cabe à Contratada apresentar os documentos constantes no **Anexo III** para apreciação e aprovação da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador.

4.2.23. A solução deverá ser implementada nos ambientes de trabalho já existentes no HULW sem que haja interrupção das atividades ordinariamente desempenhadas pelos empregados públicos e servidores lotados naquele nosocômio.

4.2.24. A distribuição do efetivo de pessoal nas unidades da Contratante poderá ser alterada conforme demanda de cada local e por determinação do gestor do contrato.

4.2.24.1. Eventuais alterações (qualitativa, acréscimo ou supressão) devem ser formalizadas mediante termo aditivo, nas condições do RCC 3.0.

4.2.25. A contratação inclui, além do fornecimento de mão de obra:

- a) EPI's e EPC';
- b) Uniformes;
- c) Treinamentos;
- d) Vale transporte;
- e) Outros benefícios determinados pela norma coletiva;
- f) Tributos e encargos securitários, sociais e trabalhistas incidentes sobre o contrato;
- g) Todos os insumos e equipamentos necessários à execução dos serviços.

4.2.26. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada como, por exemplo, exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados (art. 5º, IN/SLTI/MP nº 05/2017).

4.2.27. A Contratada deverá adotar, como critérios e práticas de sustentabilidade, os preceitos constantes na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010 e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, 8ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em outubro de 2025", naquilo que couber.

4.3. **UNIFORMES, EPI/EPC, INSUMOS E EQUIPAMENTOS**

4.3.1. A Contratada responsabilizar-se-á pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados de acordo com o clima da região e com a logomarca da empresa, observado o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

4.3.2. Os quantitativos de fornecimento de uniformes e EPI aos empregados da Contratada são, por empregado e de acordo com a categoria profissional estão dispostos no **Anexo IV** deste Termo de Referência.

4.3.3. A substituição dos itens de uniformes ocorrerá a cada seis meses, conforme **Anexo IV**. Além disso, a Contratada deve assegurar o fornecimento sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro claramente evidenciado.

4.3.4. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização.

4.3.5. Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.

4.3.6. O crachá, contendo fotografia recente, é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela Contratada, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo, em hipótese alguma, o funcionário da Contratada exercer sua atividade sem estar devidamente identificado por este instrumento laboral.

4.3.6.1. Os crachás fornecidos pela Contratada a seus empregados devem ser compatíveis com o sistema de acesso do HULW.

4.3.7. Todos os EPI devem ser fornecidos pela Contratada e apresentar Certificado de Aprovação (C.A.) válido, devendo ser substituídos imediatamente, quando danificado ou extraviado; além de registrado o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

4.3.7.1. Os EPI devem ser fornecidos conforme a necessidade da atividade.

4.3.8. A empresa Contratada deverá disponibilizar insumos, ferramentas e equipamentos mínimos para execução dos serviços, inclusive equipamentos de comunicação em tempo real para profissionais das seguintes categorias profissionais, além de representante do Contratante:

- a) agente de portaria;
- b) carregador.

4.3.8.1. O fornecimento da tecnologia de comunicação citado no **item 4.3.8** visa otimizar as operações e oferecer melhores resultados para a prestação de serviços, sendo de livre escolha da Contratada desde que cumpra sua função e seja previamente aprovada pelo Contratante.

4.3.8.2. Caso seja necessário sistema para o pleno funcionamento da tecnologia citada no **item 4.3.8**, este será fornecido pela Contratada.

4.3.8.3. Caso a tecnologia eleita pela Contratada seja rádio comunicador, deve ter a frequência de alcance regulada, sempre que necessário.

4.3.9. Os equipamentos devem ser mantidos sempre limpos, com a manutenção em dia e em condições adequadas de uso.

4.3.10. Além dos insumos, ferramentas e equipamentos elencados inicialmente pela Contratada na Planilha de Custos e Formação de Preços, a empresa Contratada deverá fornecer e/ou utilizar outras que venham a se fazer necessárias para o melhor desenvolvimento dos serviços, sempre em busca da eficiência e qualidade dos serviços prestados, sem ônus adicional para o Hospital Universitário Lauro Wanderley.

4.4. ATRIBUIÇÕES

4.4.1. Conforme estabelecido no **Anexo II** deste Termo de Referência.

5. PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

5.1. Optou-se pela não divisão dos serviços, concatenando todos os postos de trabalho em um único item conforme disposto no quadro apresentado no Anexo I.

5.2. A separação do objeto desta licitação em vários itens acarretaria num custo maior à administração no que se refere à contratação de várias empresas, comprometendo o princípio de economicidade. A separação dos postos em itens também dificultará a coordenação das atividades relacionadas, com um único item a administração é beneficiada com relação a gestão do contrato sendo feita a um único fornecedor dos serviços, propiciando agilidade na resolução de problemas contratuais.

5.3. A adoção de agrupamento dos itens justifica-se ainda pela especificidade e similaridade dos serviços, que são fornecidos por empresa do mesmo ramo de atividade, quais sejam empresas trabalham com contratação e gerenciamento de mão de obra para serviços não especializados de apoio administrativo e de apoio técnico de infraestrutura, o que torna mais viável o gerenciamento e o controle do contrato pela Fiscalização. Além disso, estão de acordo com as regras de mercado, proporcionam maior eficiência na execução dos serviços, bem como na fiscalização do futuro contrato, sem comprometer a competitividade necessária à disputa e, sobretudo para que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala para o HULW.

5.4. Neste caso específico a contratação em um único grupo é necessária, pois um serviço prestado por um único contratado, possibilita uma gestão centralizada do contrato, melhor gestão dos serviços, menor gasto de tempo e pessoal envolvido, observando-se o princípio da eficiência - art. 37, caput, Constituição Federal.

5.5. A sistemática do gerenciamento integrado vem sendo absorvida como a de melhor vantagem, uma vez que além de representar avanço de gestão, controle e redução de gastos, permite a unicidade de objeto, suprime problemas de continuidade dos serviços contratados, garantindo lhes a um só tempo celeridade, harmonia, equilíbrio e revisão dos atos ou até mesmo melhor responsabilização por falhas na execução contratual. Levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados, e com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, optou-se por licitar os postos em um único grupo.

5.6. Assim busca-se uma solução mais vantajosa para a administração, adotando-se critérios que possam evitar o comprometimento do resultado, considerando-se ainda que o objetivo máximo da contratação é o atendimento da administração de forma mais eficiente. Considera-se ainda que a Administração se beneficiará pela economia de escala acarretada pelo agrupamento, promovendo maior eficiência ao processo contratual.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. As categorias profissionais a serem disponibilizadas em regime de dedicação exclusiva de mão de obra é a constante no **Anexo I** deste Termo de Referência, assim como os requisitos e perfil a serem cumpridos pelos vigilantes encontram-se no **Anexo II**.

6.2. Os serviços a serem contratados possuem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e natureza continuada, podendo ser prorrogados até o limite de dez anos, conforme art. 188, Inciso II do RCC 3.0.

6.3. A prestação de cada um dos serviços será executada de forma continuada, uma vez que, pela sua essencialidade, sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço público, ou seja, a manutenção das atividades finalísticas do HULW/UFPB-Ebserh/HU Brasil. Além disso, a vigência plurianual demonstra-se mais vantajosa para a Administração considerando não apenas o impacto negativo de sucessivas implantações anuais (nova curva de aprendizagem a cada nova contratada, além da sobrecarga para a equipe de fiscalização do contrato) como a economia gerada pela redução do número de certames.

6.4. São requisitos essenciais à prestação dos serviços objeto da presente contratação: pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva; deve cumprir com os padrões exigidos de produtividade e frequência estabelecidos para prestação dos serviços apoio às atividades administrativas, operacionais e de logística, além de fornecer todos os equipamentos, materiais e insumos a serem executados no HULW/UFPB-Ebserh/HU Brasil.

6.5. Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais de consumo e os equipamentos/utensílios que serão utilizados no âmbito administrativo da execução dos serviços, seja no local da prestação de serviços ou nos escritórios e dependências da empresa contratada, serão fornecidos diretamente pela Contratada, fazendo parte da composição de custos INDIRETOS, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.

6.6. Os profissionais que comporão o quadro fixo da Contratada deverão ter perfil e competências comparáveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam o andamento da prestação dos serviços conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a empresa e validados pela fiscalização contratual. Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho.

6.7. Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial as normativas do Ministério do Trabalho. Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a

conveniência administrativa da Instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria. Os horários da prestação de serviço poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades do HULW/UFPB-Ebserh/HU Brasil, sendo respeitado o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

6.8. Os serviços serão executados de segunda a sexta, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para os diaristas, e os plantonistas em turnos de 12x36 (jornada especial), seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, do Ministério do Trabalho e Emprego, das decisões do Tribunal Superior Trabalho e da Convenção Coletiva e outras subsidiárias.

6.9. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas dos funcionários, a empresa contratada deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato. A reposição deverá ocorrer em prazo de até 2 horas.

6.10. Para os diaristas, a glosa da não cobertura do posto, prestação de serviço será de 1/30 por dia de não reposição. Já para os plantonistas, a glosa será de 1/15 para a ausência de reposição. Além da glosa, também haverá a possibilidade de abertura de processo administrativo pelo descumprimento da obrigação de reposição do posto de trabalho.

7. REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO

7.1. A presente contratação adotará como regime de execução a Contratação por Preço Global por item/grupo.

8. NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

8.1. Trata-se de contratação para a unidade hospitalar do HULW/UFPB-EBSERH/HU Brasil com execução descentralizada, tanto orçamentária como de gestão sobre os procedimentos de efetivação da aquisição e ordem de fornecimento.

8.2. Será firmado contrato para a solução com o Hospital Universitário Lauro Wanderley da UFPB, com vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses ou 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até o limite de 10 (dez) anos, com base no art. 188, Inciso II do RCC 3.0, mediante acordo entre as partes e observadas a regularidade na boa prestação dos serviços e as condições de preços compatíveis com o mercado.

8.3. A Contratada poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme artigo 203 do RCC 3.0.

8.4. O HULW emitirá Nota de Empenho para formalizar a obrigação de pagamento, nos termos previstos neste Termo de Referência e em conformidade com o art. 58 da Lei nº 4.320/1964.

9. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

9.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, nos termos do art. 32, inciso IV, da Lei n.º 13.303/2016, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

9.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

9.3. O serviço será executado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

9.4. O serviço é enquadrado como continuado, nos termos do art. 110, inciso V, do RCC 3.0, tendo em vista que a necessidade permanente ou prolongada do objeto impõe à parte contratada o dever de realizar uma conduta que se renova ou se mantém no decurso do tempo durante a vigência contratual.

9.5. O código CATSER a ser utilizado é o **5380** - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1.1. O critério de julgamento adotado será o de Menor Preço Global por Item/Grupo.

10.1.2. As regras de desempate entre as propostas são as discriminadas no Edital.

10.2. MODO DE DISPUTA

10.2.1. Para o envio de lances no pregão eletrônico, será adotado modo de disputa aberto e fechado.

10.3. INTERVALO ENTRE LANCES

10.3.1. O intervalo mínimo entre os lances será de 0,25% a incidir tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

10.4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

10.4.1. Para participação neste Pregão deverão ser observados:

- a) as previsões constantes no art. 70 do Regulamento de Compras e Contratos 3.0, que define quais são as condições impeditivas de participar de licitações e de ser contratada pela HU Brasil;
- b) a Política de Transações com partes relacionadas da Ebserh/HU Brasil atualizada que está disponível em <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/governanca/governanca-corporativa/politica-de-transacoes-com-partes-relacionadas>;
- c) a participação de interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com Credenciamento regular no SICAF, conforme disposto no art. 9º da [Instrução Normativa nº 03](#), de 2018;
- d) o previsto no art. 6º, inciso VII, do RCC 3.0:

Art. 6º As seguintes diretrizes devem ser observadas nas contratações conduzidas pela Ebserh/HU Brasil:

(...) VII - observância de políticas de compras sustentáveis, de relacionamento com fornecedores, de integridade, de transação com partes relacionadas, de proteção de dados pessoais e outras políticas aprovadas no âmbito da Ebserh/HU Brasil, que guardem pertinência com o objeto da contratação.

10.5. CRITÉRIOS PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.5.1. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.

10.6. CRITÉRIOS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.6.1. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalente a 50% da contratação, conforme prevê o art. 65, III, "b", e §§ 3º e 4º, do RCC 3.0.

10.6.1.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 2 (dois) anos, referente a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos.

10.6.1.1.1. Justifica-se o período de experiência mínimo de 2 (dois) anos solicitado, por ser o mesmo da vigência inicial da presente contratação e compatível com o prazo constante na IN 05/2017

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

10.6.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.6.1.4. Nos atestados deve constar a data da sua assinatura e a data de vigência (início e duração) do contrato a que ele se referir.

10.6.1.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.6.1.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser exigida, nos casos de dúvida justificada por parte do agente de licitação, dentre outros documentos, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.6.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.6.2.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

10.6.3. Declaração de Disponibilidade de Instalação de Escritório conforme **Anexo VIII**.

10.7. PROPOSTAS DE PREÇOS

10.7.1. Após a fase de lances, a licitante deverá encaminhar, no prazo fixado em edital, a contar da convocação do agente de licitação, no sistema Comprasnet:

10.7.1.1. Proposta de Preços com os valores atualizados em conformidade com os lances eventualmente ofertados;

10.7.1.2. A Proposta de Preços, a ser enviada pela LICITANTE deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, e ainda o valor global considerando os 12 meses de contratação da Solução, conforme a **Tabela 4**:

- a) Descrição Detalhada do item;
- b) Identificação do CATSER;
- c) Unidade de Medida;
- d) Quantidade Ofertada;
- e) Valor mensal e Valor Total - GLOBAL - (considerando os 12 meses de contratação);
- f) Prazo de Validade não inferior a 90 (noventa) dias.
- g) Planilha de Custos e Formação de Preço na forma dos **Anexo IX**.

ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL(GLOBAL)
1	5380	Prestação de serviços continuados de apoio administrativo com atendimento ao público, serviços internos, apoio operacional e logístico (Solução como um todo)	Mês	12	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX (valor equivalente a 12 meses)

10.7.2. Deverão constar na(s) proposta(s) os dados bancários da(s) empresa(s) como: conta corrente, agência, banco, cidade e os dados do representante legal da empresa, caso os mesmos ainda não tenham sido oportunamente informados a título de atualização/informação, junto ao Cadastro de fornecedores da Ebserh/HU Brasil. Na falta de tal informação, a Administração poderá solicitá-la em outro momento.

10.7.3. O CNPJ indicado nos documentos e na(s) proposta(s) de preços deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação e a respectiva Fatura/Nota Fiscal.

10.8. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS DOS CUSTOS ESTIMADOS

10.8.1. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do Art. 30 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil.

10.8.2. Antes de apresentar a proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do Edital, levantar todas as questões necessárias ao desenvolvimento de seus trabalhos, a fim de não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.

10.8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços é peça fundamental para a composição dos custos dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e para análise da exequibilidade da proposta, além de constituir instrumento essencial nos processos de repactuação ou revisões de preços. A planilha de custos e formação de preços deverá ser elaborada conforme os **Anexo IX** deste Termo. A PCFP está baseada no anexo VII-D da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05, de 26/05/2017.

10.8.4. O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da planilha de custos e formação de preços, será aquele estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor e homologada para o ano em vigor. Caso não haja previsão de piso salarial estabelecidos em Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo para as categorias estabelecidas na contratação, a Contratada deverá apresentar pesquisa de preço através dos critérios estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.

10.8.5. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

10.8.6. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, dissídios coletivos ou leis que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações - CBO, segundo disposto no anexo VII (item 6.2 - c) da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05, de 26/05/2017.

10.8.7. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, dissídios coletivos ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da Ebserh/HU Brasil poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

10.8.8. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, instrumentos necessários, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à sua composição, bem como outros exigidos pela convenção coletiva da categoria.

10.8.9. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações deste Termo de Referência não poderão, jamais, constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar "serviços extras" ou alterar a composição de preços unitários.

10.8.10. Em conformidade com o disposto no item 9.1 do Acórdão TCU nº 950/2007 - Plenário, e a Mensagem Comunica DSLG/SIASG/DF nº 037226, datada de 12/06/2007, não mais devem constar das Planilhas de Custos parcelas com os tributos IRPJ e CSLL.

10.8.11. A HU Brasil poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na planilha de custos e formação de preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

10.8.12. A inobservância do prazo fixado pela HU Brasil para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

10.8.13. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, a HU Brasil poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

10.8.14. Não há previsão, por parte da HU Brasil, de horas extras para os cargos previstos neste Termo, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista. As horas extras realizadas deverão ser compensadas através de folgas previamente programadas entre as partes. Em face do conteúdo aqui exposto, a contratada deverá observar o modelo constante no **Anexo X** deste Termo de Referência.

10.8.15. Caberá a Contratada responsabilizar-se pelo transporte dos profissionais até o local de trabalho, por meios próprios em casos de paralisação de transporte coletivo regular, ou providenciar a imediata substituição dos profissionais para o período.

10.8.16. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, os valores percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, INCR, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

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

10.8.18. Na composição do Item 4 do ANEXO VII - E-2: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO, da planilha de custos e formação de preços, no que tange aos percentuais de Tributos Federais (PIS/COFINS), as alíquotas deverão ser cotadas de acordo com a natureza de cada licitante, submetida ao regime de tributação específica, observando a legislação vigente, em especial as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e Acórdão TCU nº 950/2007-Plenário.

10.8.19. Para as licitantes tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS deverá ser cotado o percentual das alíquotas efetivas, tendo em vista que as Leis nº 10.637, de 30 de dezembro de 2002, e nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003, que permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

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

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

10.8.22. Para o cálculo da alíquota efetivamente recolhida do PIS e da COFINS, deverá ser preenchida a planilha de cálculo da alíquota efetiva PIS/COFINS contida no **Anexo XIV** deste Termo de Referência. Os Valores dos itens A, B e C da respectiva planilha deverão ser preenchidos com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições).

10.8.23. A alíquota do ISS terá que refletir o regime de tributação da empresa licitante, comprovada por meio de apresentação de documentação específica.

10.8.24. Para o correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços é imprescindível a observação de todas as notas explicativas constantes nos **Anexo IX** desse Termo de Referência.

11. VISTORIA

11.1. A licitante poderá agendar vistoria prévia aos locais dos serviços, do dia útil seguinte à publicação do edital até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública e em horário comercial, para verificação dos serviços.

11.2. Para realização da vistoria, o licitante ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

11.2.1. A Vistoria Técnica de que trata o item acima, visa possibilitar às empresas concorrentes tomar total ciência das condições das instalações físicas a serem disponibilizadas pela Instituição. O modelo da declaração de realização de vistoria encontra-se como **Anexo V** deste Termo de Referência.

11.2.2. Faculta-se ao licitante, a substituição Declaração de Realização de Vistoria pela Declaração de Opção de Dispensa de Realização de Vistoria (modelo **Anexo VI**) devidamente assinada pelo representante responsável da licitante. Em tal documento, sob as penalidades da lei, a licitante afirma ter pleno conhecimento das especificações, aspectos e condições que podem influenciar direta ou indiretamente a execução do objeto licitado, assumindo total responsabilidade pela decisão de não realizar a vistoria e informando que não será cabível a alegação de desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitação de qualquer alteração do valor do contrato que vier a celebrar, caso seja vencedor do certame licitatório.

11.2.3. A licitante que optar pela NÃO realização da vistoria, vindo a ser vencedora, não poderá alegar em nenhuma hipótese o desconhecimento dos locais da realização dos serviços e suas peculiaridades, como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em consequência do presente certame, assim como não poderá utilizar a decisão para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

12. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

12.1. A referida contratação terá como início das atividades o dia 01/07/2026 e o prazo da vigência inicial do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses.

12.2. A empresa contratada contratada terá 15 dias após a assinatura do contrato para preparação de toda a estrutura necessária para a fiel prestação dos serviços conforme elencado neste termo de referência e no termo de contrato a ser assinado.

12.3. A prestação dos serviços será executada nos horários estabelecidos para cada profissional conforme Anexo I deste documento de segunda-feira a sexta-feira para os cargos de 40h e de forma contínua e ininterrupta para os cargos que possuem escala de trabalho 12/36h, no seguinte endereço:

UNIDADE	ENDEREÇO
Hospital Universitário da Lauro Wanderley	Tabelião Estanislau Eloy, 585, Castelo Branco, João Pessoa - PB, CEP 58050-585

12.4. A descrição dos métodos de execução do trabalho, as rotinas de execução, horário de funcionamento do órgão, procedimentos e tecnologias a serem empregadas, os deveres e disciplina exigidos e outras especificações necessárias para a prestação do serviço estão elencadas no item 4 - Descrição da Solução Como um Todo, no Anexos deste documento e no termo de contrato.

12.5. Após a assinatura do Contrato, será nomeado Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscais Técnicos e Fiscais Setoriais para acompanhamento e gestão do contrato firmado junto ao HULW.

12.6. A execução do contrato e a prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por empregados e servidores públicos, Gestores e Fiscais, a serem designados pela autoridade competente.

12.7. O(s) representante(s) do Contratante deverá(ão) promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos arts. 207 e seguintes do RCC 3.0.

12.8. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.9. Serão adotados os seguintes mecanismos para comunicação, tratamento de demandas e das questões afetas ao ajuste: reuniões presenciais de trabalho com o preposto e/ou supervisor, telefonemas, mensagens eletrônicas via e-mail e outras ferramentas, correspondências oficiais, mediante a adoção de critérios de razoabilidade para a definição dos meios que serão utilizados em cada situação, desde que seja respeitada a formalização devida.

12.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições, vícios redibitórios ou outras ocorrências, bem como não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes.

12.11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no Art. 220 e seguintes do RCC 3.0.

12.12. **PREPOSTO E SUAS ATRIBUIÇÕES**

12.12.1. A Contratada deverá, durante todo o período de vigência do contrato, manter respectivo preposto a fim de representá-la administrativamente, sempre que necessário, e gerenciar operacionalmente os empregados da empresa Contratada, devendo ser indicado ao gestor mediante declaração, em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, na qual deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número do CPF, endereço e número de telefone celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

12.12.2. A Contratada deverá apresentar, em até 24h, nova declaração ao gestor sempre que houver mudança de preposto, com os dados atualizados.

12.12.3. A Contratada deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do Contratante, por meio dos membros da equipe de fiscalização do contrato, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

12.12.4. São atribuições do preposto, dentre outras:

- Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- Manter os funcionários da Contratada nos respectivos postos, não devendo se afastarem de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Orientar os funcionários da Contratada a evitarem, ao máximo, aglomerações e reuniões desnecessárias entre si e demais colaboradores do Hospital, ressalvados os casos de urgência e necessidade do serviço;
- Acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Contratada;
- Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários da Contratada, efetivando coberturas quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir, por parte dos funcionários da Contratada, todas as determinações, instruções e orientações emanadas pela Contratante, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;

- g) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- h) Manter um canal de comunicação eficiente com os funcionários da Contratada;
- i) Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- j) Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- k) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- l) Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- m) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- n) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos funcionários da Contratada, respondendo, perante o HULW, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

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

12.13. DO PESSOAL

12.13.1. Implantar, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos relacionados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto no prazo e conforme o estabelecido;

12.13.2. Alocar mão de obra suficiente e capacitada para prestação dos serviços objeto desse Termo de Referência;

12.13.3. Responder pela apresentação pessoal de sua equipe de trabalho, dentro dos padrões estabelecidos pelo HULW/UFPB, inclusive no que concerne ao uso de uniformes, crachás e EPI's;

12.13.4. Exigir de sua equipe de trabalho, o fiel cumprimento às normas internas do HULW/UFPB, inclusive quanto à identificação funcional;

12.13.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal;

12.13.6. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

12.13.8. Manter em rigorosa pontualidade o pagamento de seus empregados;

12.13.9. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

12.13.10. Responsabilizar-se por eventuais paralisações das atividades, por parte de seus empregados, garantindo a continuidade dos serviços contratados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante;

12.13.11. Manter os empregados dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho de suas atividades;

12.13.12. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.13.13. Manter cadastro atualizado de empregados comunicando ao Contratante as alterações ocorridas;

12.13.14. Manter cópia dos laudos dos exames periódicos, mudança de função e retorno ao trabalho conforme preconiza a legislação, apresentando-os sempre que solicitado;

12.13.15. Afastar imediatamente das dependências do Hospital qualquer funcionário, por mais qualificado que seja, cuja presença venha a ser considerada inadequada ao Contratante, promovendo sua imediata substituição no prazo de 24h;

12.13.16. Informar por escrito e previamente ao Contratante, quando da troca de algum empregado para ciência do Contratante;

12.13.17. Providenciar a imediata reposição de funcionários com treinamento no serviço antes que ocorra a substituição, para cobrir folgas, faltas, férias, demissões, licenças (saúde, maternidade, paternidade), afastamentos de pessoal, etc.;

12.13.18. Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, energia elétrica, gás, vapor, quebra de equipamentos, greves e outros,

assegurando a continuidade dos serviços estabelecidos no presente Termo de Referência;

12.13.19. Manter esquema de transporte e atendimento em casos de saúde e acidentes de trabalho para seus empregados;

12.13.20. Admitir e gerenciar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais adequados e capacitados, com satisfatório nível de competência técnica e eficiência;

12.13.21. Manter o seu pessoal em serviço adequadamente identificado mediante crachá, com fotografia recente, trabalhando sob as ordens diretas e responsabilidades de seu(s) preposto(s) ou supervisor/encarregado;

12.13.22. Manter a disciplina de seu pessoal nas dependências do Contratante de acordo com as normas vigentes;

12.13.23. Não permitir que seu pessoal ingresse em áreas estranhas ao local de execução dos serviços responsabilizando-se civilmente por todo e qualquer dano a que esse pessoal der causa nesses locais;

12.13.24. Efetuar o pagamento dos benefícios de vale alimentação e vale-transporte, de forma que estejam disponíveis para serem utilizados, impreterivelmente, no 1º dia do mês;

12.13.25. Não permitir a prática de jogos de azar, venda de rifas ou promover qualquer tipo de venda dentro das dependências do Contratante;

12.13.26. Instruir os seus empregados quanto às orientações para prevenção de incêndio, quando do efetivo desempenho das suas funções;

12.13.27. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante, uma vez que os funcionários da Contratada NÃO possuem nenhum vínculo empregatício com o Contratante;

12.13.28. Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o funcionário no período de experiência;

12.13.29. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

12.13.30. Apresentar ao Contratante, a relação nominal dos empregados que adentrarão cada uma das unidades hospitalares do HULW/UFPB para a execução dos serviços;

12.13.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

12.13.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.13.33. Apresentar toda a documentação exigida neste Termo de Referência e no Termo de Contrato;

12.13.34. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

12.13.34.1. Viabilizar 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, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.13.34.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.13.34.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

12.13.35.1. O pagamento dos salários deve ocorrer até o 5º dia útil do mês.

12.13.35.2. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento (Item 1.2.b, 1.3 e 1.4, Anexo VII B, IN nº 05/2017).

12.13.36. Fornecer, sempre que solicitados pelo Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;

12.13.36.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.13.36.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.13.36.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

12.13.37. Garantir que as dependências vinculadas à execução dos serviços, bem como as instalações e equipamentos colocados à disposição, sejam de uso exclusivo para atender o objeto desta contratação;

12.13.38. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto nos anexos VII B e XII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 5, de 2017.

12.13.38.1. Os detalhes referentes à conta depósito vinculada encontram-se neste Termo de Referência.

12.13.38.2. É facultado ao empregado contratado sob regime de tempo parcial converter um terço do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário. (Decreto nº 5.452/1943 – CLT, Art. 58-A, Parágrafo 6º).

12.13.38.3. É expressamente proibida a conversão de dias além do permitido na CLT, conforme descrição acima.

12.14. **ESPECÍFICAS AO OBJETO**

12.14.1. Manter todos os equipamentos, utensílios e sistema (caso haja) necessários a execução dos serviços com qualidade e produtividade requerida, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

12.14.1.1. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

12.14.2. Fornecer empregados capacitados, incluindo cursos obrigatórios inerentes à função.

12.14.2.1. A Administração poderá realizar treinamentos para os terceirizados em dois momentos: na ambientação e quando houver temas que dizem respeito a rotinas e atividades específicas da entidade, em consonância com o Setor de Desenvolvimento de Pessoas do Complexo Hospitalar;

12.14.3. Em caso de acidentes ou doenças ocupacionais, emitir CAT – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO e entregar 01 (uma) cópia ao fiscal do Contrato no prazo de até 24h após o acidente.

12.14.3.1. A Contratada deverá colaborar com o SOST nas investigações dos acidentes e acatar as soluções propostas.

12.15. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.15.1. Poderá ser necessária a prestação de serviços extraordinários ou, excepcionalmente, deslocamentos intermunicipais e/ou interestaduais, com ou sem pernoite, devendo a CONTRATADA se ajustar de forma a atender as demandas da CONTRATANTE, de maneira que não prejudique o andamento da prestação do serviço;

12.15.2. Serão ressarcidas à CONTRATADA as despesas relativas às diárias comprovadamente pagas, nos casos de viagens com pernoite e sem pernoite

12.15.3. O ressarcimento será limitado aos valores da proposta comercial, respeitando o limite definido na CCT do Sindicato adotado, quando houver, e mediante o ateste da unidade usuária da CONTRATANTE

12.15.4. O ressarcimento proposto será realizado apenas para os cargos de Carregador I e Carregador II, quando estes forem necessários para realização de atividades externas ao HULW

12.15.5. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

12.15.7. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

12.15.8. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço,

conforme descrito neste Termo de Referência;

12.15.9. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

12.15.9.1. Viabilizar 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, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.15.9.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.15.9.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.15.10. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

12.15.11. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

12.15.12. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

13.1. Os critérios referentes ao modelo de gestão do contrato estão definidos no instrumento contratual.

14. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

14.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente em conformidade com os serviços efetivamente prestados pela Contratada, mediante medição quantitativa e avaliação qualitativa da execução.

14.2. A aferição/medição quantitativa das execuções mensais realizadas será efetuada com base na verificação da assiduidade e frequência ao trabalho da equipe de profissionais alocada nos postos de trabalho para prestação de serviços junto ao Contratante.

14.3. A avaliação qualitativa dos serviços prestados será realizada com a aplicação de Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

14.4. **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

14.4.1. É o ajuste escrito, **Anexo XVI** deste Termo de Referência, que define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço pela Contratada e respectivas adequações de pagamento.

14.4.2. O HULW adotará indicadores para avaliar o desempenho dos serviços contratados. Quando não forem cumpridos pela Contratada, os limites mínimos de desempenho previstos, o pagamento mensal será ajustado conforme **Anexo XVI** deste Termo.

14.4.3. Os serviços serão constantemente avaliados pelos representantes do Contratante, que assinalarão as ocorrências na “Relação de Ocorrências”.

14.4.4. Os níveis de serviço apresentados neste Instrumento de Medição de Resultado têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

14.4.5. Seguir-se-á a tabela constante do tópico “Efeitos remuneratórios” do **Anexo XVI** deste IMR quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela Contratada em função do não cumprimento de acordo de níveis de serviço, sem prejuízo da glosa por eventuais postos mantidos descobertos e da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.

14.4.6. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração:

- a) não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo Art. 203 do RCC 3.0;
- b) não configure descaracterização do objeto contratado.

14.4.7. No caso de alteração do Instrumento de Medição de Resultado vigente, a Contratada deverá se adaptar no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a partir da comunicação formal emitida pelo Contratante, adotando-o em todos os novos serviços contratados a partir de então, segundo a conveniência do Contratante, não sendo admitido, em nenhuma hipótese, o repasse de custos desta adaptação para o Contratante - resguardado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

14.4.8. O valor total do somatório dos descontos e das glosas aplicadas a um mesmo mês estará limitado a 8% do

valor global mensal estimado.

14.4.9. A apuração será sempre realizada com base nos dados do mês de referência do relatório gerencial.

14.4.10. A cada mês, o preposto da Contratada deverá analisar os motivos que ensejarem descontos em virtude dos resultados da avaliação qualitativa realizada com a aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, bem como adotar medidas para readequação das rotinas de prestação dos serviços e superação das inconformidades que sobrevierem.

14.4.11. A Contratada e os membros de sua equipe devem adotar medidas para que os níveis de qualidade da prestação dos serviços contratados se mantenham dentro das metas de produtividade especificadas e esperadas.

14.4.12. O IMR será aplicado no segundo mês de operação em caráter de simulação e com efeitos práticos e efetivos a partir do terceiro mês.

14.4.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade e descumprimento dos níveis de qualidade e produtividade exigidos para a prestação dos serviços contratados, bem como quando forem ultrapassados os níveis mínimos previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, poderão ser aplicadas demais sanções previstas neste Termo de Referência.

14.5. **RECEBIMENTO**

14.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo estipulado em instrumento contratual, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

14.5.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

14.5.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

14.5.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

14.5.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

14.5.6. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período do recebimento da documentação pelo fiscal do contrato até a aprovação dos papéis pelo referido fiscal e gestor do contrato

14.5.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:

14.5.7.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

14.5.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

14.5.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

14.5.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

14.5.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.5.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.5.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.5.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

14.5.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

14.5.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja

irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

14.5.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

14.5.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

14.5.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

14.5.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, comunicando-se à CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.5.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

14.5.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato

14.5.18. O recebimento provisório dos serviços executados será realizado pelo(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação, bem como pelo fiscal administrativo ou equipe de fiscalização, conforme o caso.

14.5.19. Para o recebimento provisório dos serviços executados, o preposto da Contratada deverá submeter para avaliação do respectivo fiscal administrativo, a documentação necessária definida no instrumento contratual.

14.5.20. O(s) fiscal(is) técnico(s) de cada contratação realizará(ão) a avaliação e medição basilar, quantitativa, dos serviços executados, com base nas folhas de ponto dos empregados assim como em verificações “in loco”.

14.5.20.1. A verificação da assiduidade e frequência ao trabalho da equipe de profissionais alocada nos postos de trabalho para prestação de serviços junto ao Contratante poderá resultar em glosas por postos descobertos, enquanto que a aplicação dos indicadores de Instrumento de Medição de Resultados - IMR poderão resultar em descontos sobre os valores mensais de prestação de serviços.

14.5.21. Eventuais divergências entre as informações apresentadas pelo preposto da Contratada e o resultado das avaliações, apurações e medições realizadas pela fiscalização do Contratante irão ensejar a aplicação de descontos e/ou glosas para as diferenças a menor ou a indicação da necessidade de correção, quando houver divergências a maior, ou itens não informados.

14.5.22. Eventuais falhas, faltas ou inconformidades documentais serão apontadas para correção.

14.5.23. O valor de pagamento mensal a ser executado será apurado por meio da conjugação das avaliações técnica e a administrativa.

14.5.24. A Contratada será notificada sobre eventuais problemas ou inconformidades verificadas.

14.5.25. A Contratada poderá justificar os fatos incorridos no prazo de até 2 (dois) dias úteis após envio dos relatórios de inconformidades, que serão analisados pela fiscalização técnica ou administrativa a depender do conteúdo, podendo ter apoio do gestor da contratação; os quais decidirão pela aceitação ou não das justificativas, seguindo as condutas tratadas neste Termo de Referência.

14.5.26. Caso a Contratada resolva por não interpor justificativas ou se estas não forem acatadas, deverá providenciar a pronta correção dos problemas e inconformidades incorridos, seja para subsidiar a condução dos demais procedimentos afetos ao pagamento ou para reorientar e corrigir condutas futuras para o atingimento dos objetivos, qualidade e desempenho esperados.

14.5.27. As análises oriundas do **contrato** terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de protocolo da documentação.

14.5.28. Após concluídas estas avaliações e resolvidas as pendências, o(s) fiscal(is) técnico(s) reportará(ão) os resultados para o respectivo gestor da contratação e, havendo concordância de ambos sobre os resultados avaliativos, notificará(ão) o preposto da Contratada em questão sobre a necessidade de emissão da nota fiscal/fatura do período.

14.5.29. Caso não haja concordância do respectivo gestor da contratação em relação aos resultados da avaliação da fiscalização, este indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando as respectivas correções formalmente à Contratada. Neste caso, serão adotados procedimentos correlatos àqueles acima relacionados para tratamento dos problemas e inconformidades ainda pendentes.

14.5.30. As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas com base no valor final apurado pelo(s) fiscal(is) e acatado pelo respectivo gestor da contratação.

14.5.31. A fiscalização da contratação informará ao respectivo preposto da Contratada o valor a ser considerado para a emissão da nota fiscal/fatura de cada período.

14.5.32. A fiscalização da contratação providenciará a elaboração de relatório circunstanciado sobre a avaliação dos serviços prestados em cada período pela Contratada, com registro, análise e conclusão acerca de ocorrências e

inconformidades verificadas, o qual será encaminhado ao gestor do respectivo contrato para recebimento definitivo das execuções.

14.5.33. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor da contratação em pauta em termo circunstanciado de ateste, por meio de documento próprio ou junto ao relatório dos fiscais.

14.5.34. O recebimento provisório ou definitivo do objeto fica condicionado à verificação da conformidade das Notas Fiscais/Fatura apresentadas pela Contratada com os serviços efetivamente prestados e níveis de qualidade de execução apurados; assim, não exclui a responsabilidade da Contratada por imperfeições ou prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

14.6. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

14.6.1. Os pagamentos somente serão efetuados mensalmente após o recebimento pela equipe de fiscalização do Contratante, das Notas Fiscais/Fatura apresentadas pelo preposto da Contratada, que conterão o detalhamento dos serviços cobrados e serão acompanhados dos demais documentos comprobatórios, relatórios e outros exigidos neste Termo de Referência.

14.6.2. O prazo para pagamento de cada nota fiscal/fatura será de 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data de seu protocolo junto ao Contratante.

14.6.3. Fica o Contratante autorizado a fazer o desconto e a glosa nas faturas e a realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela Contratada.

14.6.4. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item acima pelo próprio Contratante, os valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS que forem devidas.

14.6.5. Havendo erro ou incorreção nas notas fiscais/fatura apresentadas ou nos documentos comprobatórios e relatórios exigíveis na contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie a correção, adequação e saneamento das situações apontadas. Nesta hipótese, a contagem do prazo de pagamento será reiniciada após o protocolo da nota fiscal/fatura ou documentação regularizadas, conforme a situação, fato que não acarretará qualquer ônus para o Contratante.

14.6.6. As notas fiscais/fatura de cobrança dos serviços prestados deverão conter ao menos as seguintes informações:

- I. Data da emissão e prazo de validade;
- II. Dados da Contratada, conforme preâmbulo do Contrato;
- III. Número do instrumento contratual adotado pelo Contratante;
- IV. Dados do Contratante;
- V. Descrição clara do objeto da contratação;
- VI. Período referencial de cobrança dos serviços;
- VII. Valor cobrado pelos serviços prestados em conformidade com as condições contratuais firmadas, discriminando valor unitário e valor total.
- VIII. A Nota Fiscal ou fatura correspondente à prestação dos serviços deverá indicar o valor de retenção para a Previdência Social - INSS, Imposto de Renda, CSLL, PIS, Cofins e ISS com base na IN 1234/2012 da Receita Federal do Brasil, Manual do substituto tributário do imposto sobre serviços - ISS e Lei nº 9.711 de 20 de novembro de 1998.

14.6.7. Antes do pagamento de cada nota fiscal/fatura, o Contratante realizará a verificação das condições de habilitação da Contratada, juntando os resultados ao processo de pagamento, considerando as seguintes consultas:

- I. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos - TCU;
- II. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa - CNJ;
- III. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
- IV. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou, na falta deste último;
- V. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CND;
- VI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- VII. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF.

14.6.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1991.

14.6.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

14.6.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.6.11. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

14.6.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

14.6.13. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do Contratante.

14.6.14. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

14.6.15. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela(s) Contratada(s), ou por outro meio previsto na legislação vigente.

14.6.16. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a Ordem Bancária de Crédito para pagamento.

14.6.17. O Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela(s) Contratada(s) que porventura não tenha sido acordada no contrato.

14.6.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC/IBGE de correção monetária.

15. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

15.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da Contratada, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

15.2. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

15.3. A futura Contratada deve autorizar a Ebserh, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.3.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Ebserh (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes

15.4. A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017.

15.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

15.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

15.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

15.5.3. Multa sobre o FGTS; e

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

15.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017.

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

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

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

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

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

15.11. A Contratada deverá apresentar à Ebserh, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

15.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017

16. GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Será exigida a garantia da contratação de que trata o art. 185 do RCC 3.0, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo a CONTRATADA optar pela caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

16.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

16.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que a CONTRATADA não pague o prêmio nas datas convencionadas.

16.2.2. Caso a adjudicatária não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

16.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

16.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

16.2.5. Caso a adjudicatária não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou fiança bancária.

16.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pela CONTRATADA, deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

16.4. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

16.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

16.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.5.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Ebserh/HU Brasil à CONTRATADA; e

16.5.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA.

16.6. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência da CONTRATADA

16.6.1. O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

16.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do

termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

16.8. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Ebserh/HU Brasil, a CONTRATADA ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Ebserh/HU Brasil.

16.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da data em que for notificada.

16.10. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.10.1. O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pela CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

16.10.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n.º 662/ 2022.

16.11. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

16.11.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

16.11.2. A Ebserh/HU Brasil deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

16.12. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Ebserh/HU Brasil e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

16.12.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

16.12.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

16.12.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

16.13. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

16.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

16.15. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

17. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

17.1. Os critérios de Sustentabilidade Ambiental previstos neste Termo de Referência estão em plena sintonia com os objetivos da Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010 do MPOG, e com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, 8ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em outubro de 2025.

17.2. A empresa Contratada deverá realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

17.3. A empresa Contratada deverá ainda, adotar as seguintes normas:

17.3.1. menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

17.3.2. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

17.3.3. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

17.3.4. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

17.3.5. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

17.3.6. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

- 17.3.7. origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;
- 17.3.8. As emissões de gases e poluentes do equipamento devem estar enquadradas nos padrões mínimos exigidos pela atual legislação de proteção ambiental;
- 17.3.9. conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- 17.3.10. Só será admitido o uso de veículos eficientes, que respeitem os critérios previstos no Programa de Controle da Poluição por Veículos Automotores (PROCONVE)/ Programa de Controle da Poluição do Ar por Motociclos e Veículos Similares (PROMOT) e movidos a biocombustível;
- 17.3.11. Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental;
- 17.3.12. A Contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
- 17.3.13. A Contratada deverá dar preferência para a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação de menor impacto ambiental;
- 17.3.14. A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- 17.3.15. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

18. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 18.1. Os preços referenciais desta contratação são sigilosos, nos termos do art. 30 do Regulamento de Compras e Contratos 3.0.
- 18.2. Para estimar o valor da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência foi realizado a elaboração da Planilha de custo e formação de Preço, conforme previsto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 5, de 26 de maio de 2017.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 19.1. As despesas decorrentes desta contratação encontram-se programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2026.
- 19.2. As despesas do ano subsequente estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento da presente finalidade, a ser consignada pelo HULW/UFPB.

20. SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIO

- 20.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, parcial ou total, não sendo considerada como tal a utilização de solução tecnológica de terceiro que a Contratada tenha licença de uso.
- 20.1.1. A não permissão da subcontratação na referida contratação busca garantir controle direto sobre os servidores contratados através de uma única empresa terceirizada, padronização de serviços, maior facilidade de fiscalização e manutenção de padrão de qualidade na realização das atividades;
- 20.1.2. Além disso, a demanda por postos de trabalho apresentada neste documento não tem picos de sazonalidade ao longo do ano, o HULW não é composto por edificações distintas e não possui filiais próprias, dispensando o caráter de flexibilidade pressuposto pela subcontratação.
- 20.2. Considerando as características do objeto, a natureza comum do serviço, a existência de competidores individuais em número suficiente para garantir a competitividade do certame, **NÃO SERÁ ADMITIDA** a participação de consórcios e cooperativas.

21. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

22. REONERAÇÃO GRADUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO

- 22.1. A pedido da CONTRATADA, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 196, §§ 1º ao 3º, do RCC 3.0, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto nos arts. 9º-A e 9º-B da Lei n.º 12.546/2011, com a redação dada pela Lei n.º 14.973/ 2024.
- 22.1.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei n.º 14.973/2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual sob pena de preclusão.

22.1.2. A revisão prevista no item acima, caso requerida pela CONTRATADA, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de planilha de custos e formação de preços.

(Assinado eletronicamente)

Jamerson de Souza Cardoso
Chefe da Unidade de Suporte Operacional
Coordenador(a) da EPC

(Assinado eletronicamente)

Hendrio Henrique de Oliveira Santiago
Chefe do Setor de Administração
Integrante Demandante da EPC

(Assinado eletronicamente)

Emmanuel Dias do Nascimento
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
Integrante Demandante da EPC

(Assinado eletronicamente)

Iriana Cartaxo Freire De Gusmão
Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos
Integrante Demandante da EPC

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, logístico e operacional, mediante fornecimento de mão-de-obra, todos os equipamentos, materiais e insumos necessários à execução dos serviços, para atendimento das necessidades do Hospital Universitário Lauro Wanderley/UFPB-EBSERH/HU Brasil se mostra adequada e atende aos objetivos da instituição.

Sendo assim, **aprovo** o Termo de Referência conforme seus próprios fundamentos.

(assinado eletronicamente)

André Luís Coelho Fernandes
Gerente Administrativo do HULW

ANEXO I do TERMO DE REFERÊNCIA

DIMENSIONAMENTO DE POSTOS E PROFISSIONAIS EM CADA ESTRUTURA DO HULW (POR SOLUÇÃO)

SOLUÇÃO ÚNICA - Prestação de serviços continuados de apoio administrativo com atendimento ao público, apoio a serviços internos, apoio operacional e logístico.

CATSER 5380 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo, Logístico e Operacional						
GRUPO	ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	CBO
1	1	Recepcionista I - Insalubridade 20%	40 horas semanais	02	02	4221-05
	2	Recepcionista II - Insalubridade 20%	12x36 diurno	05	10	4221-05
	3	Recepcionista III - Insalubridade 20%	12x36 noturno	03	06	4221-05
	4	Porteiro I	40 horas semanais	02	02	5174
	5	Porteiro II - Insalubridade 20%	40 horas semanais	01	01	5174
	6	Porteiro III - Insalubridade 20%	12x36 noturno	01	02	5174
	7	Porteiro IV - Insalubridade 20%	12x36 diurno	03	06	5174
	8	Encarregado	40 horas semanais	01	01	7102-05
	9	Pedreiro	40 horas semanais	01	01	7152-10
	10	Soldador	40 horas semanais	01	01	7244-20
	11	Pintor	40 horas semanais	03	03	7166-10
	12	Marceneiro - Insalubridade 20%	40 horas semanais	02	02	7711-05
	13	Bombeiro hidráulico I - Insalubridade 20%	40 horas semanais	01	01	7241-10
	14	Bombeiro Hidráulico II - Insalubridade 20%	12x36 diurno	01	02	7241-10
		Bombeiro Hidráulico III -				

15	Insalubridade 20%	12x36 noturno	01	02	7241-10
16	Eletricista de Manutenção I - Periculosidade 30%	40 horas semanais	01	01	9511-05
17	Eletricista de Manutenção II - Periculosidade 30%	12x36 diurno	01	02	9511-05
18	Eletricista de Manutenção III - Periculosidade 30%	12x36 noturno	01	02	9511-05
19	Oficial de Manutenção	40 horas semanais	01	01	5143-25
20	Técnico de Manutenção Predial - Insalubridade 20%	40 horas semanais	11	11	5143-10
21	Auxiliar de Almoxarifado I	40 horas semanais	05	05	4141-05
22	Auxiliar de Almoxarifado II	12x36 diurno	02	04	4141-05
23	Carregador I - Insalubridade 20%	40 horas semanais	02	02	7832-10
24	Carregador II	40 horas semanais	02	02	7832-10
25	Carregador III	12x36 diurno	01	02	7832-10
26	Auxiliar de Documentos I	40 horas semanais	34	34	4151-05
27	Auxiliar de Documentos II - Insalubridade 20%	40 horas semanais	34	34	4151-05
28	Auxiliar de Documentos III	12x36 diurno	01	02	4151-05
29	Técnico em Nutrição e Dietética - Insalubridade 20%	12x36 diurno	04	08	3252-10
30	Governanta em Hotelaria - Insalubridade 20%	12x36 diurno	01	02	5131-15
TOTAIS			129 Postos	154 Colaboradores	

Início imediato: 01/07/2026

Total de postos previstos: 129

Total de empregados previstos: 154

ENDEREÇO

UNIDADE	ENDEREÇO
Hospital Universitário da Lauro Wanderley	Tabelião Estanislau Eloy, 585, Castelo Branco, João Pessoa - PB, CEP 58050-585

ANEXO II do TERMO DE REFERÊNCIA
ROL DE ATIVIDADES BÁSICAS, REQUISITOS MÍNIMOS E PERFIL DE CADA CATEGORIA PROFISSIONAL
(POR SOLUÇÃO)

Os seguintes compromissos gerais devem ser observados por todas as categorias profissionais com atuação no HULW/UFPB:

- Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da Administração das unidades hospitalares do HULW;
- Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do HULW/UFPB e do seu local de trabalho;
- Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado e com boa apresentação;
- Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;

- Comunicar ao segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
- Manter sigilo das informações a que tiver acesso;
- Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- Manter-se identificado;
- Usar o uniforme e os equipamentos de proteção estabelecidos pela empresa.

1.1. Caracterização de Insalubridade e Periculosidade

Os adicionais de insalubridade (10%, 20% ou 40%) e de periculosidade de 30% devem ser provisionados pelo licitante na Planilha de Custos e Formação de Preços, nas abas correspondentes a cada categoria profissional.

Após contratação, tais valores devem ser ratificados ou retificados de acordo com os respectivos Laudos Técnicos. A responsabilidade pela elaboração de laudo técnico de condições ambientais do trabalho nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra é solidária, compartilhada pela empresa contratada (empregadora direta) e pela unidade hospitalar contratante (tomadora dos serviços prestados em seu estabelecimento).

Para tanto, todos os Mapas de Risco Biológico e Ergonômico e Laudos Técnicos das Condições do Ambiente de Trabalho deverão ser elaborados pela Contratada assim como apreciadas e aprovadas pelo Contratante - na figura do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do HULW.

Caso a unidade hospitalar Contratante não acolha o laudo apresentado pela empresa contratada, deve fazer uso de Laudo Técnico substitutivo, justificando expressa e motivadamente as razões que afastam a utilização do laudo não homologado

1.2. Condutas vedadas a todas as categorias profissionais

- Opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada;
- Cometer a pessoas estranhas à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar recursos materiais de repartição em serviços ou atividades particulares;
- Circular sem a devida identificação nas dependências da instituição;
- Não cumprir solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como não repassar as orientações recebidas ao quadro operacional.
- Tratar de assuntos pessoais, utilizando ou não e-mail, celulares ou outras formas de comunicação no ambiente de trabalho;
- Utilizar-se excessivamente de aparelho celular no local da prestação de serviço, salvo em rotinas próprias da prestação de serviços;
- Ausentar-se do local de trabalho sem comunicação e autorização prévia, inclusive para deslocamento fora do HU, sendo um procedimento passível de advertência e desdobramentos necessários, classificado como falta grave;
- Tratar com falta de respeito, urbanidade e ética qualquer usuário externo, interno ou colaborador;
- Alterar dados em sistemas, acessar processos sigilosos, compartilhar dados e informações internas, sigilosas ou não;
- Deixar de cumprir com as atividades e o fluxo operacional interno da unidade onde é lotado (a).

1.3. Atividades a desenvolver / Requisitos mínimos / Aptidões e habilidades

As atividades a serem desenvolvidas por cada uma das categorias profissionais, requisitos mínimos, aptidões e habilidades seguem descritas no quadro abaixo.

SOLUÇÃO ÚNICA - Prestação de serviços continuados de apoio administrativo com atendimento ao público, apoio a serviços internos, apoio operacional e logístico e apoio assistencial.

TRABALHO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	OBSERVAÇÕES
<p>Agente de portaria (CBO 5174-15)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender público em geral nas dependências do Hu; • Controlar o acesso as portarias; • Controlar o acesso de pessoas e veículos ao local onde ele atua; • Verificar a identificação dos visitantes; • Liberar ou negar a entrada de acordo com as regras estabelecidas e garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às dependências do Hu; • Registrar a entrada e saída de visitantes, controlar o fluxo de pessoas em áreas restritas e monitorar as câmeras de segurança; • Estar atento a qualquer atividade suspeita, como a presença de pessoas não autorizadas, comportamentos inadequados ou situações de risco; • Estar preparado para agir de forma rápida e eficiente, acionando os órgãos competentes e tomando as medidas necessárias para garantir a segurança de todos; • Ser cordial e prestativo, recebendo e orientando os visitantes, fornecendo informações sobre o local e auxiliando em suas necessidades; • Receber e encaminhar correspondências, controlar o acesso de entregadores e prestadores de serviços, e realizar outras tarefas relacionadas ao atendimento ao público; • Manter o local de trabalho limpo, organizado e seguro;· Receber e catalogar encomendas; • Fazer a triagem de visitantes; • Estar atento ao movimento no controle de acesso; • Identificar ações suspeitas no hospital; • Controlar e monitorar as câmeras de segurança;· Fazer o cadastro de visitantes e confirmar a identificação; • Avisar moradores sobre a chegada de pessoas ou encomendas; • Usar adequadamente os EPI específicos para a função; • Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade. 	<p>Requisitos mínimos:</p> <p>Ensino médio completo. Experiência de 06 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas.</p> <p>Aptidões e habilidades:</p> <p>Iniciativa; Dinamismo; Proatividade; Relacionamento interpessoal; Trabalho em equipe; Flexibilidade; Organização; Saber trabalhar sob pressão; Capacidade de administrar estresse; Capacidade de negociar conflitos; Capacidade de contornar situações adversas; Capacidade de retórica e comunicação; Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Operar microcomputador, programas e sistemas utilizados na instituição; • Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações gerais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada e registrando, em relação própria, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas estranhas;· Fazer abertura de registro e/ou matrícula; • Abrir prontuários; • Agendar consultas e exames;· Direcionar usuários; 	

Recepcionista
(CBO 4221-05)

- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- Elaborar relato sobre o serviço;
- Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
- Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto; no caso de necessidade de sua troca, acompanhado do substituto, comunica as irregularidades ocorridas que deverão ser anotadas em livro próprio, bem como lhes entregando as chaves confiadas;
- Impedir o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração;
- Manter a cordialidade e urbanidade no trato com as pessoas internas e externas;
- Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, ao primeiro toque, com objetividade e concisão, anotando recados e fornecendo informações ao público;
- Registrar no sistema e distribuir crachás, quando necessário;
- Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome da instituição e adotando cumprimento protocolar;
- Comunicar à chefia e proceder a guarda de documentos e outros pertences porventura esquecidos por terceiros no local de exercício de seu posto de trabalho;
- Organizar e providenciar reposição dos impressos ou materiais da unidade ao Almoxarifado;
- Encaminhar pedidos de manutenção e engenharia sempre que identificada a necessidade ou solicitado por chefia, devidamente protocolados;
- Acompanhar todas as solicitações de manutenção relativo ao atendimento, prazo de execução e finalização, assim como encaminhar a chefia, solicitações que não foram atendidas;
- Certificar-se da solução dos problemas apresentados;
- Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, ao primeiro toque, com cordialidade e objetividade, direcionando as demandas, anotando recados e fornecendo informações aos acompanhantes e clientes, sempre que necessário, obedecendo as normas de conduta, sigilo e ética instituídas pelo hospital;
- Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome da unidade de internação, seguido do cumprimento sugerido;
- Receber e conferir, no momento da chegada a unidade assistencial, documentação necessária para o atendimento, segundo procedimento operacional padronizado;
- Atualizar e organizar os quadros de avisos da unidade;
- Encaminhar pedidos aos serviços de apoio diagnóstico e terapêutico juntamente com amostras e peças preparadas pela equipe de enfermagem;

Requisitos mínimos:

Formação de nível médio completo. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público. Experiência de 06 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas.

Aptidões e habilidades:

Dinamismo; Proatividade; Facilidade de trabalhar com programas e sistemas informatizados; Equilíbrio emocional; Capacidade de concentração; Relacionamento interpessoal; Trabalho em equipe; Flexibilidade a mudanças; Senso de organização; Eficiência; Empatia; Capacidade de trabalhar sob pressão; Capacidade de contornar situações adversas; Boa retórica e comunicação; Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir documentos integrantes do prontuário hospitalar físico ou digital, assim como a verificação do cumprimento de requisitos como assinaturas, carimbo, data, etc.; • Agendar pedidos de transporte de pacientes sempre com orientação do responsável da equipe de enfermagem; • Informar à equipe do Núcleo Interno de Regulação - NIR, quando houver altas, transferências, óbitos e/ou evasões; • Colocar em ordem os documentos constantes dos prontuários dos pacientes que tiveram saída da instituição, conforme orientação institucional, e encaminhá-los ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística; • Comunicar ao enfermeiro da unidade e/ou Chefia de Divisão de Enfermagem a ocorrência de quaisquer situações que comprometam o cumprimento das Diretrizes e Princípios do SUS e as normas da Instituição;· Usar adequadamente os EPI específicos para a função; • Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade. 	
Auxiliar de Documentação (CBO 4151-05)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a execução de ações e tarefas de apoio administrativo e geral;· • Manusear, verificar e apoiar na elaboração de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; • Operar microcomputador, programas e sistemas utilizados na instituição; • Fazer registros manuais ou em sistemas;· Efetuar verificações em documentos; • Redigir minutas de textos; • Reproduzir (tiragem) documentos diversos; • Protocolar documentos; • Receber e entregar documentos em geral; • Transportar documentos; • Realizar pesquisas diversas na internet; • Compilar informações; • Observar normas internas de segurança; • Organizar serviço, informações e o trabalho do cotidiano; • Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessária ao bom desempenho do trabalho; • Preencher e atualizar tabelas simples; • Organizar documentos em conformidade com as necessidades da área de atuação; • Apoiar na execução de inventários; • Receber e transmitir recado; • Auxiliar na execução de procedimentos administrativos e fornecer suporte durante reuniões; 	<p>Requisitos mínimos:·</p> <p>Ensino médio completo. Certificado de curso de informática básica - Windows, Word e Excel; correio eletrônico e internet. Desejável experiência mínima de 6 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas. Cursos complementares desejáveis: Atendimento ao público, Rotinas administrativas, financeiras, RH ou similar.</p> <p>Aptidões e habilidades:</p> <p>Organização; Atenção; Zelo; Facilidade de trabalhar com programas e sistemas informatizados; Relacionamento interpessoal; Trabalho em equipe; Responsabilidade;· Solicitude; Empatia; Eficiência; Cordialidade; Paciência; e Boa comunicação.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Usar adequadamente os EPI específicos para a função; • Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade como apoiar a gestão em geral. • Atividades vedadas: elaboração de minutas de pareceres técnicos, minutas de normas, tabelas de grande complexidade, alimentar sistemas informatizados com a utilização de senhas pessoais alheias, além de outras atividades exclusivas de empregados, servidores, cargos e funções do quadro próprio HU Brasil. 	
Almoxarife (CBO 4141-05)	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, conferir, armazenar, distribuir e expedir produtos, insumos, medicamentos, materiais e equipamentos nos almoxarifados e depósitos da instituição; • Registrar documentos e efetuar lançamentos pertinente à entrada e saída dos diversos tipos de materiais e itens; • Operar microcomputador, programas e sistemas utilizados na instituição; • Auxiliar nas tarefas de controle e organização dos estoques de insumos, medicamentos, materiais e equipamentos constantes nos almoxarifados e depósitos; • Auxiliar no controle das ordens de entrega de material e respectiva devolução, quando for o caso; • Classificar os diferentes tipos de produtos; • Realizar inventários periódicos e anual; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos produtos estocáveis; • Auxiliar na fiscalização dos materiais em estoque no almoxarifado assim como das condições e localização de armazenagem; • Adotar e promover boas práticas e obediência às políticas de armazenagem da HU Brasil; • Atender ao público externo ou interno; • Auxiliar na produção de documentos do setor; • Usar adequadamente os EPI específicos para a função; • Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade. 	<p>Requisitos mínimos:</p> <p>Formação de nível médio completo.· Experiência de 06 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas.· Conhecimento básico de informática e estoque/armazenamento de materiais.</p> <p>Aptidões e habilidades:</p> <p>Facilidade de trabalhar com programas e sistemas informatizados; Organização; Atenção; Zelo; Relacionamento interpessoal; Trabalho em equipe; Responsabilidade; Iniciativa; Eficiência; Paciência; Capacidade de localização; e Boa comunicação verbal.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Transportar, remover, movimentar e remanejar móveis, equipamentos, processos, livros, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outros itens, com total atenção e responsabilidade; • Movimentar cargas em caminhões e no ambiente hospitalar, setores administrativos e depósitos; • Proceder triagem e conferência de materiais e equipamentos, recebidos e expedidos; • Preparar cargas e descargas de materiais e itens; • Entregar e coletar encomendas; • Realizar embalagens e desembalagens de moveis e 	

<p>Carregador (CBO 7832-10)</p>	<p>materiais em geral;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transportar e acondicionar móveis, cargas e materiais em geral em local apropriado; • Reparar embalagens danificadas; • Manusear cargas especiais; • Localizar bens dentro da instituição e verificar etiquetas patrimoniais; • Participar de inventários; • Acompanhar e organizar os bens que serão leiloados ou descartados; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; • Relatar ocorrências durante a execução dos serviços; • Desempenhar suas funções seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; • Saber interpretar a simbologia das embalagens; • Adotar boas práticas obedecendo etiquetas de identificação e protocolos institucionais, além de políticas de armazenagem da HU Brasil; • Usar adequadamente os EPI específicos para a função; • Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade. 	<p>Requisitos mínimos:</p> <p>Nível fundamental completo. Conhecimento mínimo de informática. Experiência de 06 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas.</p> <p>Aptidões e habilidades:</p> <p>Organização; Atenção; Zelo; Relacionamento interpessoal; Trabalho em equipe; Aptidão física; Responsabilidade; Iniciativa; Paciência; Capacidade de localização; e Comunicação verbal clara e cordial.</p>
<p>Técnico em Nutrição e Dietética (CBO 3252-10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar dados para atualização de planilha/mapa de alimentação do Serviço de Nutrição e Dietética. • Participar das atividades de triagem nutricional, conforme protocolo estabelecido pelo serviço. • Coletar informações junto aos usuários referentes à satisfação e à aceitabilidade da dieta. • Coletar dados antropométricos para subsidiar a avaliação nutricional a ser realizada pelo nutricionista. • Elaborar relatórios sobre o tipo e a quantidade de refeições a serem fornecidas. Contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida. • Contribuir na elaboração do Manual de Boas Práticas e acompanhar sua implantação. • Contribuir na elaboração dos POP e acompanhar sua implantação e execução. • Contribuir na elaboração de relatórios técnicos de não conformidades. • Supervisionar e monitorar o preparo, o envase e o transporte das fórmulas segundo a via de administração e o volume prescrito. • Realizar os procedimentos de controle de qualidade das fórmulas, incluindo coleta de amostras para exames laboratoriais. • Elaborar e supervisionar a identificação dos recipientes de acordo com os protocolos estabelecidos. 	<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>Ensino médio completo. Curso completo específico da função ou comprovação em Carteira de Trabalho; Experiência mínima de 6 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas.</p> <p>Aptidões e habilidades: Dinamismo; Proatividade; Facilidade de trabalhar com programas e sistemas informatizados; Equilíbrio emocional; Capacidade de concentração; Relacionamento interpessoal; Trabalho em equipe; Flexibilidade a mudanças; Senso de organização; Eficiência; Empatia; Concentração; Capacidade de trabalhar sob pressão; Capacidade de contornar situações adversas; Boa retórica e comunicação; Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar e registrar as temperaturas dos equipamentos de refrigeração, efetuando as informações pertinentes para o controle de qualidade. • Participar do planejamento, da execução e da avaliação dos programas de formação continuada da equipe. • Contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida. 	
Governanta de Hotelaria (CBO 5131-15)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diariamente vistoria em todo o ambiente hospitalar; • Aplicar check-list de avaliação de conformidade de área do serviço de governanta; • Realizar check-in e check-out dos pacientes das unidades de internação e terapia intensiva; • Organizar as áreas hospitalares; • Acompanhar a execução dos serviços de apoio a hotelaria hospitalar (processamento de roupas, nutrição, higienização, controle de pragas e vetores, resíduos sólidos, transporte intra e inter hospitalar e gestão de áreas comuns); • Realizar monitoramento de dispensers de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido em todas as áreas hospitalares; • Abrir chamados para manutenção de bens ou de instalações físicas e monitorar o atendimento dos chamados; • Observar as atividades desenvolvidas nos serviços identificando as não conformidades. 	<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>Ensino médio completo. Curso completo específico da função ou comprovação em Carteira de Trabalho; Experiência mínima de 6 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas.</p> <p>Aptidões e habilidades: Dinamismo; Proatividade; Facilidade de trabalhar com programas e sistemas informatizados; Equilíbrio emocional; Capacidade de concentração; Relacionamento interpessoal; Trabalho em equipe; Flexibilidade a mudanças; Senso de organização; Eficiência; Empatia; Concentração; Capacidade de trabalhar sob pressão; Capacidade de contornar situações adversas; Boa retórica e comunicação; Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.</p>
Encarregado (CBO 7102-05)	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas de caráter técnico, relativos ao planejamento, avaliação e controle da manutenção das instalações prediais; • Orientar as atividades de execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos; • Examinar as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos técnicos diversos em funcionamento, utilizando amperímetros, voltímetros e outros instrumentos de precisão, ou operando-os experimentalmente, para assegurar-se de que se ajustam as condições e normas técnicas e de segurança; • Organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas dos trabalhadores, para assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços; • Distribuir as tarefas de manutenção aos trabalhadores, baseando-se nas especificações dos programas e na especialização de cada um, para obter o máximo de rendimento; • Esclarecer aos trabalhadores, as normas e instruções de segurança ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e das condições de segurança e higiene do trabalho; 	<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>Com certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau) em instituição reconhecida pelo MEC. Formação em curso de qualificação profissional de Mestre de Obras ou áreas afins, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), ou ter experiência mínima de 06 meses em manutenção predial ou em obra de construção civil com comprovação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Ter conhecimento básico de informática e conhecimento básico de eletrotécnica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, detectando defeitos, para evitar desgastes prematuros dos equipamentos e assegurar à maquinaria as condições de pleno funcionamento; • Requisitar componentes, equipamentos, instrumentos e materiais e outras peças de reposição, preenchendo formulários e encaminhando-os ao escritório da CONTRATADA, para atender as necessidades do trabalho; • Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras NR-6 e NR-10; 	
Pedreiro (CBO 7152-10)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; • Orientar e/ou preparar argamassas; • Construir fundações com o emprego de pedras e/ou concreto armado; • Executar alvenarias e revestimentos de argamassas e/ou acabamentos; • Assentar esquadrias e portas; • Executar contrapisos, regularização de pisos e assentamento de revestimentos; • Realizar trabalhos de manutenção corretiva e preventiva de calçadas e estruturas semelhantes, telhados; • Executar reparos em paredes, eliminando fissuras de alvenarias, revestimentos e pinturas; • Executar O fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso; • Assentar peças e metais sanitários; 	<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>Ter experiência comprovada em CTPS de 06 meses na função como pedreiro. Preferencialmente com certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau) em instituição reconhecida pelo MEC ou curso de qualificação na área de construção civil. Deverá ter conhecimento e habilidade em execução de alvenarias, emboço de paredes, revestimentos cerâmicos, assentamento de granito, reboco em massa fina, preparo de contrapisos, proteção mecânica para impermeabilização, reparo ou execução em concreto e outros serviços de reparos pertinentes à sua função.</p>
Soldador (CBO 7244-20)	<ul style="list-style-type: none"> • Executar manutenção das instalações, principalmente das esquadrias e portões substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, cantoneiras, bases, trincos, etc.; • Executar todas as solicitações efetuadas, retirando as dúvidas para não desperdiçar material, conferindo as dimensões das peças antes da execução, aplicando sempre o “primer” anticorrosivo de modo a obter a maior durabilidade nas peças e melhor desempenho; • Verificar, ajustar e consertar todas as portas e esquadrias de ferro da edificação, seus batentes, alavancas de fechamento, guarnições de borracha e baguetes; • Instalar, reapertar e complementar acessórios, fechos, trincos, fechaduras e lubrificações; • Revisar as vedações das esquadrias, retirando-se os produtos que estejam ressecados ou danificados, sendo aplicada nova camada de impermeabilizante, rejunte ou outro selante. A aplicação deverá ser feita de forma cuidadosa, sem que haja rebarbas ou excessos do produto, preservando-se assim a estética e aparência das esquadrias; • Verificar e consertar locais que apresentarem oxidação em esquadrias metálicas, tampas metálicas, grades metálicas. Lixamento e aplicação de produto antiferruginoso; • Instalar letreiros e placas de comunicação visual; 	<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>Ter experiência comprovada em carteira de trabalho de 06 meses na função como serralheiro. Preferencialmente com certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau) em instituição reconhecida pelo MEC ou curso de qualificação na área de construção civil</p>

<p>Pintor (CBO 7166-10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de pintura com habilidade para preparo das superfícies a serem pintadas; • Calcular as quantidades de materiais para pintura, executar polimento e retoques das superfícies pintadas, preparar e pintar superfícies de alvenarias, tetos, madeira, ferro, gesso entre outras; • Apoiar as demais atividades de manutenção naquilo que for solicitado. 	<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>Ter experiência comprovada em carteira de trabalho de 06 meses na função como pintor. Preferencialmente com certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau) em instituição reconhecida pelo MEC ou curso de qualificação na área de construção civil. Deverá ter conhecimento e especialização em preparo de paredes e tetos com massa corrida PVA ou massa acrílica, pintura com tinta látex PVA, pintura acrílica, pintura esmalte e óleo, pintura em epóxi, bem como demarcação e pinturas de piso, com experiência para aplicação da pintura tanto com rolo como com pistola, além de executar serviços de reparo em gesso, recomposições e acabamento em gesso</p>
<p>Marceneiro (CBO 7711-05)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira a serem construídas; • Executar a traçagem de riscos e marcações de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às formas e dimensões constantes dos desenhos e/ou croquis, para orientar a execução dos cortes e entalhes; • Trabalhar a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, para obter partes de tipo e forma desejadas; • Fazer os encaixes necessários nas partes trabalhadas utilizando instrumentos adequados, a fim de prepará-las para a montagem da peça ou do móvel; • Armar as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos, para construir o móvel; • Colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento; • Pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pincéis e outros apetrechos, para atender às exigências estéticas do trabalho; • Reparar peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, para restituí-lhes as características originais; • Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, ferro e alumínio, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação dos ambientes de trabalho; • Confeccionar, montar e desmontar paredes, esquadrias, armários, estantes, bancadas e outras peças do mesmo material de divisórias; • Desempenhar outras atividades inerentes à função; • Instalar quadros, placas, papeleiras, saboneteiras e cadeados; • Verificar, ajustar e consertar todas as portas e esquadrias de madeira da edificação, seus batentes, alavancas de fechamento, guarnições de borracha e 	<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>Com certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau) em instituição reconhecida pelo MEC e experiência comprovada em carteira de trabalho de 06 meses na função como carpinteiro/marceneiro. Deve ter conhecimento na confecção e reparos de móveis, portas, portões e demais peças de madeira.</p>

	<p>baguetes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalação, reaperto e complementação de acessórios, fechos, trincos, fechaduras e lubrificações; • Verificar, fornecer e instalar molas aéreas. As molas existentes deverão ser reguladas de forma a permitir o perfeito fechamento; • Ajustar o mobiliário com reaperto de parafusos, deslocamentos, colagens e serviço com aplicação de verniz; • Executar serviços simplificados em divisórias: ajustes de portas, pequenas alterações nos locais de montagem, complementação de acessórios como baguetes, borrachas, ferragens e montantes; 	
<p>Bombeiro Hidráulico (CBO 7241-10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudar o trabalho a ser executado, analisar os desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; • Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; • Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, visando à colocação de tubos e peças complementares; • Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; • Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; • Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento; • Executar desentupimentos de pias, ralos, caixas de inspeção, tubulações e aparelhos sanitários. • Requisitar componentes, equipamentos, instrumentos e materiais e outras peças de reposição, preenchendo formulários e encaminhando-os ao escritório da CONTRATADA, para atender as necessidades do trabalho; 	<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>Ter experiência comprovada em carteira de trabalho de 06 meses na função como bombeiro hidráulico. Preferencialmente com certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau) em instituição reconhecida pelo MEC ou curso de qualificação na área. Possuir conhecimento e/ou treinamento em sistemas pressurizados, sistema de combate a incêndio, bombas de recalque, instalações de água fria e água quente, instalações sanitárias e pluviais</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Executar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ ou informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; • Instalar quadros de distribuição, calhas, caixas de fusíveis, tomadas, interruptores, e demais partes estruturais de uma rede elétrica, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; • Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; • Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para área de 	<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>Com certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau) e formação em curso de qualificação profissional com carga horária total mínima de 180 horas, ministrado em escolas especializadas na área de Eletrotécnica regularmente</p>

<p>Eletricista de Manutenção (CBO 9511-05)</p>	<p>permitir a distribuição de energia;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; • Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; • Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para restituir à instalação elétrica, condições normais de funcionamento; • Requisitar componentes, equipamentos, instrumentos e materiais e outras peças de reposição, preenchendo formulários e encaminhando-os ao escritório da CONTRATADA, para atender as necessidades do trabalho; • Garantir a execução dos serviços conforme as normas técnicas e legislação vigentes; • Cumprir as normas regulamentadoras NR 6 e NR 10. 	<p>reconhecidos pelo MEC. Ter experiência mínima de 06 meses na função na área de atuação com comprovação na CTPS. Deve ter conhecimentos em:</p> <p>Manutenção e operação de instalações prediais e industriais;</p> <p>Sistemas de Aterramento Elétrico e SPDA;</p> <p>Operação de Subestação Elétrica em 13,8 kV e de Grupos Geradores à Diesel de 180 kVA (no mínimo);</p> <p>Sistemas eletrônicos de acionamento, controle e monitoramento de equipamentos e máquinas elétricas;</p> <p>Sistemas de rede elétrica de emergência e estabilizada (UPS, <i>Nobreaks</i>);</p>
<p>Mecânico de Manutenção (CBO 9113-05)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar em Centros Cirúrgicos e Obstétricos, Recuperação Pós-Anestésica (RPA), Recuperação Pós-Operatório (RPO), Enfermaria e Inaloterapia, Pronto Socorro e Pronto Atendimento, Berçário e Unidades de Terapia Intensiva (Adulto, Infantil, Neonatal), repondo materiais necessários, mantendo limpos e em bom estado os equipamentos de distribuição de gases e realizando outras atividades complementares; • Oferecer suporte às equipes assistenciais, realizando o controle de recargas e de localização, distribuição, transporte de cilindros de gases entre as diversas unidades hospitalares; • Controlar e distribuir os gases medicinais, elaborando os respectivos gráficos de consumo mensal; • Executar verificações e manutenções preventivas, corretivas e preditivas periódicas na rede de gases, manômetros, válvulas da rede, instalação de cilindros em ambulâncias e demais setores que os utilizem. • Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, detectando defeitos mecânicos, consertando ou substituindo componentes, realizando regulagens necessárias e aplicando testes funcionais, para evitar desgastes prematuros dos equipamentos e assegurar à maquinaria as condições de pleno funcionamento, incluindo rede de distribuição de gases; • Executar as tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos; • Executar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ ou informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; • Examinar as máquinas, equipamentos e instrumentos técnicos diversos em funcionamento, utilizando instrumentos de precisão, ou operando-os experimentalmente, para assegurar-se de que se ajustam as condições e normas técnicas e de 	<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>Com certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º grau). Formação em curso de qualificação profissional com carga horária mínima de 180 horas na área de manutenção de máquinas, mecânica, pneumática ou áreas afins em cursos regularmente reconhecidos pelo MEC. Ter experiência mínima de 06 meses na função na área de atuação, com comprovação na CTPS</p>

	<p>segurança;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitar componentes, equipamentos, instrumentos e materiais e outras peças de reposição, preenchendo formulários e encaminhando-os ao escritório da CONTRATADA, para atender as necessidades do trabalho; • Realizar check-list diário das atividades realizadas, registrando e comunicando ao Engenheiro Responsável quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas; • Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes; • Cumprir as normas regulamentadoras NR 6 e NR 10; 	
<p>Oficial de Manutenção (CBO 5143-25)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar alvenaria de gesso tipo Drywall, forro em gesso acartonado, gesso liso, bem como reparos em gesso em geral. • Realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros); • Efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, re-encaixe, lubrificação); • Efetuar manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação; fixação de peças soltas ou danificadas); • Regular molas hidráulicas de piso (portas de vidro temperado) ou aéreas; • Realizar serviços de esquadria e vidraçaria; • Realizar serviços de remoção, instalação e conserto de fechaduras e confecção de chaves em geral; • Realizar serviços de instalação e manutenção em forros de alumínio e pvc; • Realizar serviços de manutenção civil predial, tais como pintura, alvenaria, gesso, reparos de pisos, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, entre outros na área de manutenção civil; 	<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>Com certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau) em instituição reconhecida pelo MEC ou ter experiência mínima de 06 meses na função em obras, serviços de engenharia ou manutenção predial, com comprovação na CTPS.</p>
<p>Técnico de Manutenção Predial (CBO 5143-25)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar apoio às atividades desenvolvidas pelos técnicos e oficiais, sob orientação dos mesmos e supervisão dos Encarregados e Supervisores Técnicos; • Executar os serviços gerais de baixa complexidade, sob orientação e supervisão dos Técnicos; • Manter o ambiente de trabalho livre de entulho, recolhendo as sobras, equipamentos e ferramentas; • Executar todos os serviços em plena segurança e obediência às determinações superiores, comunicando ao chefe imediato o término das tarefas; • Desempenhar outras atividades inerentes à função. 	<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>Com certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau) em instituição reconhecida pelo MEC ou ter experiência mínima de 06 meses na função, serviços de engenharia ou manutenção predial, com comprovação na CTPS</p>

ANEXO III do TERMO DE REFERÊNCIA
DOCUMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR A SEREM PROVIDENCIADOS PELA(S)
CONTRATADA(S) COM RESPECTIVOS PRAZOS

ITEM	DOCUMENTO	PRAZO (dias após o início da operação)
I	Cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) específicos para as funções, válido (conforme NR-07)	30
II	PGR: Programa de Gerenciamento de Riscos (conforme NR-01)	30
III	PCMSO: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (conforme NR-07)	30
IV	Laudos de Periculosidade e Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho (conforme NR-15 e 16 e IN PRES/INSS nº128, de 28 de março de 2022) Observar item 1.2 do Anexo II.	60
V	Comprovante de constituição da CIPA: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (conforme NR-05)	30
VI	Registro do SESMT (Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) da empresa (conforme NR-04) ou declaração comprobatória de não enquadramento no Anexo II da NR-04	30
VII	Fichas de recibo de EPI (Equipamentos de Proteção Individual) com indicação dos respectivos CA (Certificados de Aprovação) e comprovação de treinamento sobre o correto uso (conforme NR-06)	30
VIII	OS - Ordens de Serviço (conforme NR-01)	30
IX	Comprovante de treinamento para atividades específicas (conforme Portaria nº 3.214/1978)	30
X	Comprovante de manutenção dos equipamentos e ferramentas, quando couber (conforme NR-12)	30
XI	Cópias das carteiras de vacinação dos trabalhadores (conforme NR-32)	30

ANEXO IV do TERMO DE REFERÊNCIA
UNIFORMES E EPI A SEREM FORNECIDOS PELA(S) CONTRATADA(S) POR CATEGORIA PROFISSIONAL

A(s) Contratada(s) será(ão) responsável(is) pelo fornecimento de conjuntos de uniformes e EPIs completos aos seus empregados no início da prestação dos serviços, conforme quantitativos e descrições dispostos neste Termo de Referência.

Será obrigatório o uso dos uniformes durante todo o período de atuação e serviço nas dependências do Contratante.

O uso dos EPIs é obrigatório nas situações específicas em que os Laudos Técnicos assim definirem.

Amostras dos uniformes e EPIs deverão ser previamente submetidos à aprovação pelo Contratante, que avaliará os modelos, tecidos e/ou material propostos, decidindo pela sua aceitação, alteração, conformidade ou não.

Os uniformes e EPIs para distribuição serão conferidos e autorizados pela equipe de fiscalização do contrato.

O fornecimento adicional de uniformes ocorrerá a cada 06 (seis) meses, conforme quadros abaixo, ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro, claramente evidenciado.

O fornecimento de EPIs conforme quadro específico abaixo (apenas categoria bombeiro civil) deve ocorrer anualmente.

A entrega de novos jogos de uniforme ou EPIs poderá acontecer por iniciativa do(s) preposto(s) ou por solicitação da fiscalização do contrato.

Caso a substituição seja motivada pelo não atendimento das condições mínimas de apresentação, deve ocorrer no prazo máximo de 4 (quatro) horas após comunicação escrita do Contratante.

Os uniformes e EPIs deverão ser entregues a todos os profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização.

Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela(s) Contratada(s), sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.

Os uniformes e EPIs a serem fornecidos pela(s) Contratada(s) a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada junto ao Contratante.

Os uniformes devem considerar todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para os empregados.

Todos os sapatos, botas ou cintos deverão ser confeccionados em couro maleável de boa qualidade, não sintético. Não oferecer sapatos em verniz.

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

Para além do definido no quadro de EPIs para os bombeiros civis, abaixo especificados, os carregadores, almoxarifes e todos os demais profissionais cujos laudos assim determinarem, deverão receber, além do uniforme, os Equipamentos de Proteção Individual – EPI necessários à realização das atividades que desenvolvem, como máscaras, luvas, etc. Os itens devem apresentar indicação expressa dos respectivos CA.

Além dos uniformes, a(s) Contratada(s) será(ão) responsável(is) por preparar e fornecer, no início da prestação dos serviços e a cada ano subsequente, crachá de identificação para cada profissional selecionado para desempenhar os serviços objeto deste Termo de Referência, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais, uma vez que esses custos já devem constar como componentes do valor mensal dos serviços.

Os crachás deverão ser produzidos em material de boa qualidade e durabilidade, possuir informação legível do nome da respectiva Contratada, nome do profissional que for portador, função/cargo desempenhado por este, grupo sanguíneo e fotografia pessoal.

Os crachás fornecidos pela(s) Contratada(s) a seus funcionários devem ser compatíveis com o sistema de acesso do HULW.

Será obrigatório o uso dos crachás durante todo o período de permanência nas dependências do Contratante.

Em todos os casos, a fiscalização do Contratante avaliará os modelos e layout dos crachás e decidirá pela sua aceitação, alteração, conformidade ou não.

O conjunto de uniforme deverá compreender, **semestralmente**, as seguintes peças do vestuário, confeccionadas com tecido e material de qualidade, com base nas referências abaixo indicadas e adaptações necessárias entre os modelos masculino e feminino:

SOLUÇÃO ÚNICA

PORTEIRO:

FEMININO / MASCULINO	
TIPO/QTD	ESPECIFICAÇÃO
Calça 02 unidades	Calça comprida, modelo social, cor azul marinho, com 2 bolsos laterais, 2 bolsos traseiros, presilhas para cinto, fechamento frontal por zíper. Observação para o modelo feminino: cintura alta, corte reto e bolso faca nas laterais.
Camisa Social 03 unidades	Manga curta, gola com entretela, emblema da empresa bordado no lado esquerdo superior.
Sapatos 02 pares	Cor preta, calçado em couro, tipo social, fechado, palmilha conforto, solado antiderrapante. Observação para modelo feminino: tipo scarpin, salto baixo.
Cinto 01 unidade	Social, de couro, cor preta, com fivela em metal e garra regulável.
Meias 03 pares	Modelo feminino: meias finas ¾, cor natural ou preto. Modelo masculino: tipo social, cor preto. Obs: para o início do contrato, deverão ser fornecidos 4 pares para cada empregado terceirizado.

RECEPCIONISTA:

MASCULINO	
TIPO/QTD	ESPECIFICAÇÃO
Calça 02 unidades	Calça comprida, modelo social, fechamento frontal por zíper, da mesma cor e tecido do paletó, 2 bolsos laterais e 2 traseiros, com presilhas para cinto.
Camisa Social 03	Camisa social em microfibra, cor branco, gola com entretela, manga curta e emblema da empresa no lado esquerdo superior.

unidades	
Sapatos 02 pares	Cor preta, calçado em couro, tipo social, fechado, palmilha conforto, solado antiderrapante.
Cinto 01 unidade	Cor preta, modelo social, em couro, com fivela em metal e garra regulável.
Meias 03 pares	Cor preta, tipo social. Obs: para o início do contrato, deverão ser fornecidos 4 pares para cada empregado terceirizado.
FEMININO	
TIPO/QTD	ESPECIFICAÇÃO
Calça 02 unidades	Calça comprida, modelo social, fechamento frontal por zíper, da mesma cor e tecido do paletó, 2 bolsos laterais e 2 traseiros, cintura alta com nós e presilhas para cinto.
Camisa Social 03 unidades	Camisa social em microfibra, cor branco, gola com entretela, manga curta ou 3/4, emblema da empresa no lado esquerdo superior.
Sapato 02 pares	Cor preta, calçado em couro, tipo scarpin, fechado, salto baixo (de até 3 cm), palmilha conforto, solado antiderrapante. Não oferecer sapato em verniz.
Meia/Meia Calça 03 pares	Meia calça fio 40 ou meias finas ¾, cor natural ou preto. Obs: para o início do contrato, deverão ser fornecidos 4 pares para cada empregado terceirizado.

AUXILIAR DE DOCUMENTOS E ENCARREGADO:

FEMININO / MASCULINO	
TIPO/QTD	ESPECIFICAÇÃO
Calça 02 unidades	Calça comprida tipo jeans, com elastano, corte reto, modelo nós médio, fechamento frontal com zíper, 2 bolsos laterais e 2 traseiros, com presilhas para cinto. Observação 1: não podem conter rasgos, manchas ou outras customizações. Observação 2: para modelo feminino, admite-se nós alto.
Camisa Social 03 unidades	Manga curta, gola com entretela, emblema da empresa bordado no lado esquerdo superior.
Sapatos 02 pares	Cor preta, calçado em couro, tipo social, fechado, palmilha conforto, solado antiderrapante. Observação para modelo feminino: tipo scarpin, salto baixo.
Meias 03 pares	Modelo feminino: meias finas ¾, cor natural ou preto. Modelo masculino: tipo social, cor preto. Obs: para o início do contrato, deverão ser fornecidos 4 pares para cada empregado terceirizado.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:

FEMININO / MASCULINO	
TIPO/QTD	ESPECIFICAÇÃO
Calça 02 unidade	Calça comprida, com elástico e cadarço, em brim leve, cor preta, com 2 bolsos frontais e 2 bolsos traseiros chapados.
Camisa polo ou Camisa 03 unidades	Em malha PV (malha fria), cor cinza, logotipo impresso em silk resistente na frente (lado esquerdo superior).
Bota 02 pares	Cor preta, calçado em couro, fechado, palmilha conforto, solado antiderrapante, CA adequado para a função.
Meias 03 pares	Cor branca, de algodão. Obs: para o início do contrato, deverão ser fornecidos 4 pares para cada empregado terceirizado.

CARREGADOR:

FEMININO / MASCULINO	
TIPO/QTD	ESPECIFICAÇÃO
Calça 02 unidades	Calça comprida, com elástico e cadarço, em brim leve, cor cinza, com 2 bolsos frontais e 2 bolsos traseiros chapados.
Camiseta 03 unidades	Em malha PV (malha fria), manga curta, cor branca, logotipo impresso em silk resistente na frente (lado esquerdo superior).
Bota 02 pares	Cor preta, calçado em couro, fechado, palmilha conforto, solado antiderrapante, CA 41422 ou 41429 ou 41392 ou 41370.
Meias 03 pares	Cor branca, de algodão. Obs: para o início do contrato, deverão ser fornecidos 4 pares para cada empregado terceirizado.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA / GOVERNANTA DE HOTELARIA

TIPO/QTD	ESPECIFICAÇÃO
Calça 02 unidades	Calça comprida tipo jeans ou social, com elastano, corte reto, modelo cós médio, fechamento frontal com zíper, 2 bolsos laterais e 2 traseiros, com presilhas para cinto. Observação 1: não podem conter rasgos, manchas ou outras customizações. Observação 2: para modelo feminino, admite-se cós alto.
Camisa Social ou Camisa Polo 03 unidades	Manga curta, gola com entretela, emblema da empresa bordado no lado esquerdo superior.
Sapatos 02 pares	Cor preta, calçado em couro, tipo social, fechado, palmilha conforto, solado antiderrapante. Observação para modelo feminino: tipo scarpin, salto baixo.
Meias 03 pares	Modelo feminino: meias finas ¾, cor natural ou preto. Modelo masculino: tipo social, cor preto. Obs: para o início do contrato, deverão ser fornecidos 4 pares para cada empregado terceirizado.

PEDREIRO / SOLDADOR / MARCENEIRO / BOMBEIRO HIDRÁULICO / ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO / MECÂNICO DE MANUTENÇÃO / OFICIAL DE MANUTENÇÃO / TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREDIAL:

FEMININO / MASCULINO	
TIPO/QTD	ESPECIFICAÇÃO
Jaleco 01 unidades	Tecido leve e resistente como gabardine (97% poliéster e 3% elastano) ou microfibra (100% poliéster), manga longa, com gola, decote V, cor branco, 2 bolsos chapados frontais, emblema da respectiva empresa Contratada bordada ou impressa (silk resistente) no lado superior esquerdo.
Calça 02 unidades	Calça comprida, com elástico e cadarço, em brim leve, cor branco, com 2 bolsos frontais e 2 bolsos traseiros chapados.
	OU
	Calça comprida tipo jeans, com elastano, corte reto, modelo cós médio, fechamento frontal com zíper, 2 bolsos laterais e 2 traseiros, com presilhas para cinto. Observação 1: não podem conter rasgos, manchas ou outras customizações. Observação 2: para modelo feminino, admite-se cós alto.
A DEFINIÇÃO ESTABELECIDA PELA EMPRESA DEVE SER ASSUMIDA COMO PADRÃO PARA TODOS OS EMPREGADOS DA CATEGORIA PROFISSIONAL	
Camiseta 03 unidades	Em malha PV (malha fria), manga curta, cor branca, logotipo impresso em silk resistente na frente (lado esquerdo superior).
Bota 02 pares	Cor preta, calçado em couro, fechado, palmilha conforto, solado antiderrapante, CA 41422 ou 41429 ou 41392 ou 41370.
Meias 03 pares	Modelo feminino: meias finas ¾, cor natural ou branco. Modelo masculino: tipo social, cor branco. Obs: para o início do contrato, deverão ser fornecidos 4 pares para cada empregado terceirizado.

A Contratada ainda devera fornecer os seguintes EPIs para os funcionários:

CARGO GRUPO 1	Uniformes e EPIs
Recepcionista	Uniforme completo, Calçado fechado
Porteiro	Uniforme completo, Calçado fechado
Auxiliar de Almojarifado	Uniforme completo, botina de segurança, luva de vaqueta
Carregador	Uniforme completo, botina de segurança, luva de vaqueta e Cinta Lombar (colete protetor da região lombar)
Auxiliar de Documentos	Uniforme completo, Calçado fechado

CARGO GRUPO 2	Uniformes e EPIs
Encarregado	Uniforme completo, Capacete, Botina de segurança
Pedreiro	Uniforme completo, Capacete, Óculos de proteção, Luvas (látex, vaqueta, raspa, algodão pigmentada), Botina de segurança, Protetor auricular, Cinto de segurança, Respirador contra poeiras e névoas (PFF1 - com válvula de exalação)
Pintor	Uniforme completo, Óculos de proteção, luvas (de látex, algodão pigmentada), botas de segurança, Cinto de segurança, Respirador contra poeiras e névoas (PFF1 - com válvula de exalação), Respirador Semi-Facial com cartucho de vapores e gases (para ambientes fechados e com emissão de odor)
Marceneiro	Uniforme completo, Capacete, Protetor facial, Luvas (látex, vaqueta, raspa, algodão pigmentada), Avental de raspa, Botina de segurança, Protetor auricular, Cinto de segurança, Respirador contra poeiras e névoas (PFF1 - com válvula de exalação)
Bombeiro hidráulico	Uniforme completo, Capacete, Óculos de proteção, Luvas (látex, vaqueta e raspa), Botina de segurança, Protetor auricular, Cinto de segurança, Respirador contra poeiras e névoas (PFF1 - com válvula de

	exalação)
Eletricista de Manutenção	Uniforme completo contra agentes térmicos, Capacete de segurança - Classe B, Botina de segurança dielétrica, Luva isolante, Luva de cobertura, Manga isolante de borracha, Capuz de segurança retardante a chamas - Tipo balaclava, Cinto de segurança, protetor facial contra arco elétrico
Mecânico de Manutenção	Uniforme completo, Capacete, Óculos de proteção, Luvas (látex, vaqueta e raspa), Botina de segurança, Protetor auricular, Cinto de segurança, Respirador contra poeiras e névoas (PFF1 - com válvula de exalação)
Oficial de Manutenção	Uniforme completo, Capacete, Óculos de proteção, Luvas (látex, vaqueta e raspa), Botina de segurança, Protetor auricular, Cinto de segurança, Respirador contra poeiras e névoas (PFF1 - com válvula de exalação)
Técnico em Manutenção Predial	Uniforme completo, Capacete, Óculos de proteção, Luvas (látex, vaqueta e raspa), Botina de segurança, Protetor auricular, Cinto de segurança, Respirador contra poeiras e névoas (PFF1 - com válvula de exalação)

OBSERVAÇÕES GERAIS:

(1) OS CALÇADOS OU OUTROS ITENS DE VESTIMENTA SUPRA DETERMINADOS DEVERÃO SER SUBSTITUÍDOS QUANDO OS LAUDOS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR EXIGIREM CA ESPECÍFICOS.

(2) EPI PODEM SER ACRESCIDOS A DEPENDER DA REALIDADE DO AMBIENTE LOCAL E ROTINA DO TRABALHADOR.

ANEXO V do TERMO DE REFERÊNCIA
DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA

Processo nº _____.

Pregão Eletrônico nº _____.

Unidade Hospitalar _____.

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, expedido pelo (a) _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, representante indicado pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,

DECLARO que realizei vistoria na unidade hospitalar _____ onde serão executados os serviços e que me foi proporcionado o acesso e a possibilidade de conhecimento de todos os aspectos e condições existentes no local, estando a empresa que represento apta para avaliação e execução do objeto licitado.

DECLARO também que considero não serem cabíveis alegações, em qualquer época, de desconhecimento de fatos e detalhes que influenciem ou dificultem a elaboração da proposta, a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações que forem assumidas.

DECLARO ainda que a vistoria foi acompanhada pelo servidor ou empregado público da HU Brasil, abaixo identificado, que esclareceu todas as dúvidas sobre o objeto desta licitação, eliminando possíveis omissões, falhas e incompatibilidades de informações, estando claras as especificações e condições contidas no Termo de Referência.

Em ____ de _____ de 2025.

(Assinatura do Representante da Licitante)
Nome, cargo ou carimbo

Informo que acompanhei a vistoria conforme a declaração acima e que esta foi concluída em ____ de _____ de 2026.

(Assinatura do servidor ou empregado público da HU Brasil)
Nome, cargo ou carimbo

ANEXO VI do TERMO DE REFERÊNCIA

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE Dispensa de REALIZAÇÃO DE VISTORIA

Processo nº _____.

Pregão Eletrônico nº _____.

Unidade Hospitalar _____.

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, expedido pelo (a) _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,

DECLARO para todos os fins que considero desnecessária a realização de vistoria nos locais onde serão executados os serviços e que optei pela sua dispensa, pois obtive todas as informações necessárias para a elaboração da proposta da empresa que represento e possuo pleno conhecimento das especificações, aspectos e condições que podem influenciar direta ou indiretamente a execução do objeto licitado.

DECLARO também que considero não serem cabíveis alegações, em qualquer época, de desconhecimento de fatos e detalhes que poderiam ser verificados em vistoria, uma vez que optei por não realizá-la, mesmo que venham a dificultar a execução dos serviços ou o cumprimento de obrigações assumidas.

DECLARO ainda que não será cabível a alegação de desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitação de qualquer alteração do valor do contrato que vier a celebrar, caso seja vencedor do certame licitatório.

Em ____ de _____ de 2026.

(Assinatura do Representante Legal da Licitante)
Nome, cargo ou carimbo

Observação: Na Declaração de Opção de Dispensa de Realização de Vistoria não será necessário visto de representante da HU Brasil.

ANEXO VII do TERMO DE REFERÊNCIA
DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO AO NEPOTISMO
(em papel timbrado da LICITANTE)

Pregão Eletrônico nº _____.

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada à <endereço completo> declara para os devidos fins que:

1. tem conhecimento do Decreto n.º 7.203, de 4 de Junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
2. em cumprimento ao Decreto 7.203, de 4 de junho de 2010, não contrata e não contratará, durante toda a vigência do contrato, familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança e que preste serviço nesta entidade;
3. considera "familiar" o cônjuge, o companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

<Localidade>, ____ de _____ de 2026.

(Nome e Assinatura do Representante Legal da Licitante)
CPF
Cargo

ANEXO VIII do TERMO DE REFERÊNCIA

Declaração de **Disponibilidade de Instalação de Escritório**
APENAS no caso de a LICITANTE não possuir sede local
(em papel timbrado da LICITANTE)

Pregão Eletrônico nº _____.

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada à <endereço completo> se compromete, sob as penalidades da lei e uma vez contratada, a instalar escritório com profissional apto a tomar decisão pela CONTRATADA em relação ao contrato assumido com o HULW/UFPB-Ebserh/HU Brasil, em João Pessoa/PB ou sua Região Metropolitana.

<Localidade>, ____ de _____ de 2026.

(Nome e Assinatura do Representante Legal da Licitante)
CPF
Cargo

ANEXO IX do TERMO DE REFERÊNCIA
PLANILHA DE custos e formação de preços SOLUÇÃO única

* Arquivo em formato Excel – Anexo IX – Planilha de Custos e Formação de Preços (60239867)

ANEXO X do TERMO DE REFERÊNCIA
CONTROLE DE HORÁRIO (BANCO DE HORAS)

Mês/ano: ____/____

Nome do Funcionário:	
Data de Admissão:	Posto Tipo:
Empresa:	CNPJ:

Dia	Horário				Desconto	Hora Extra	Justificativa	Ass. Funcion.	Ass. Respons.
	Entrada	Saída	Entrada	Saída					
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									

RESUMO	
	Horas
Saldo Anterior (banco de horas)	
Desconto de horas do mês	
Subtotal	
Acréscimo de horas do mês	
Saldo a transportar para o próximo mês	

ANEXO XI do TERMO DE REFERÊNCIA
PLANILHA DE ALÍQUOTA EFETIVA PIS/COFINS
PEL nº ____/2020

* Arquivo em formato Excel – Anexo XIV – Planilha PIS/COFINS

ANEXO XII do TERMO DE REFERÊNCIA
COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº ____ / ____

João Pessoa (PB), ____ de ____ de ____.

À Unidade de Contratos,

Assunto: Contrato nº de / / .

Empresa:

Objeto:

.....>..... Informo a Vossa Senhoria, que na execução do contrato acima referenciado foi emitido o Registro de Ocorrência nº ____/20____, cópia anexa, relacionando os

itens descumpridos pela empresa, bem como, as providências necessárias para corrigir as irregularidades.

Tendo em vista a persistência das irregularidades apontadas, conforme abaixo, solicito que sejam tomadas as providências que julgar necessárias.

- ☐ Atraso injustificado no fornecimento ou prestação do serviço.
- ☐ Não fornecimento do material ou inexecução do serviço solicitado.
- ☐ Outras (especificar):

Atenciosamente,

Fiscal/Gestor do Contrato
Siape _____

ANEXO XIII do TERMO DE REFERÊNCIA
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

LOCAL: _____

Mês/Ano da Verificação: ____/____

MÓDULO A - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A.1. Disponibilidade dos serviços contratados

Não observância da manutenção dos serviços contratados ao longo do período contratado (mesmo na ausência de um ou mais profissionais, o serviço contratado não deixa de ser realizado, garantindo a prestação contínua).

AFERIÇÃO: Verificação pelo(s) fiscal(is) do contrato, que anotar(ão) a falha ocorrida na prestação de serviços (não execução de atividade; atraso na entrega de resultado; ou outro, que deve ser descrito claramente), além do local e da data de ocorrência.

OBSERVAÇÃO: Cada falha será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data e o registro de determinada ocorrência em vários dias, inclusive consecutivos.

Número total de Ocorrências:		
Data	Descrição sintética	Atesto Preposto
Assinatura do Fiscal do Contrato		

A.2. Manutenção de empregados qualificados para executar os serviços contratados

AFERIÇÃO: Verificação, pelo(s) fiscal(is) do contrato, de empregado que não possua a qualificação exigida no Termo de Referência - capacitação, perfil ou desempenho.

OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrência registrada será por empregado.

Número total de Ocorrências:		
Data	Descrição sintética	Atesto Preposto
Assinatura do Fiscal do Contrato		

A.3. Plena funcionalidade da tecnologia de comunicação em tempo real

AFERIÇÃO: Verificação, pelo(s) fiscal(is) do contrato, de situações de falhas na funcionalidade da tecnologia (equipamentos ou sistema).

OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrência registrada será por período de 4 horas.

Número total de Ocorrências:		
Data	Descrição sintética	Atesto Preposto
Assinatura do Fiscal do Contrato		

MÓDULO B - QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS

B.1. Manutenção de empregados com uso adequado de uniformes e EPI

AFERIÇÃO: Verificação pelo(s) fiscal(is) do contrato, que anotar(ã) falta de peça de uniforme ou equipamento, assim como utilização incorreta, itens incompletos, sujos, manchados ou inadequados.

OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem em um mesmo dia, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data e o registro de determinada ocorrência em vários dias, inclusive consecutivos.

Número total de Ocorrências:		
Data	Descrição sintética	Atesto Preposto
Assinatura do Fiscal do Contrato		

B.2. Pontualidade e assiduidade da equipe

AFERIÇÃO: Verificação pelo(s) fiscal(is) do contrato, que anotar(ã) cada atraso ou falta verificada sem a devida substituição.

OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem em um mesmo dia, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

Número total de Ocorrências:		
Data	Descrição sintética	Atesto Preposto
Assinatura do Fiscal do Contrato		

B.3. Cordialidade no trato com usuários e colegas de trabalho

AFERIÇÃO: Condicionada à apuração da ocorrência pelo(s) fiscal(is) do contrato.

OBSERVAÇÃO: O(s) fiscal(is) registrará(ão) a ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e encaminhará ao Gestor de Contratos que poderá requerer a substituição do empregado. Podem ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

Número total de Ocorrências:		
Data	Descrição sintética	Atesto Preposto
Assinatura do Fiscal do Contrato		

MÓDULO C - EMPRESA

C.1. Manutenção dos funcionários de dedicação exclusiva de mão de obra durante todo o expediente

Retirada de funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.

AFERIÇÃO: Verificação pelo(s) fiscal(is) do contrato, que anotar(ã) cada retirada de funcionário sem anuência prévia (nome/categoria profissional), além do local, data e horário de ocorrência.

OBSERVAÇÃO: Cada falha será considerada por empregado e por dia, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data e o registro de determinada ocorrência em vários dias, inclusive consecutivos.

Número total de Ocorrências:		
Data	Descrição sintética	Atesto Preposto
Assinatura do Fiscal do Contrato		

C.2. Índice de rotatividade dos profissionais do contrato (IRC)

AFERIÇÃO: Verificação pelo(s) fiscal(is) do contrato, do número de profissionais substituídos no mês. O cálculo deve ser realizado aplicando a seguinte fórmula:

$$IRC = (\text{número de profissionais substituídos no mês} / \text{número de funcionários do início do período}) \times 100\%$$

O(s) fiscal(is) do contrato registrarão apenas ocorrências acima de 8% no mês.

OBSERVAÇÃO: Não devem ser computados os casos de solicitação de substituição pelo Contratante.

Data	IRC =	Atesto Preposto
Assinatura do Fiscal do Contrato		

C.3. Manutenção dos registros de ponto

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo(s) fiscal(is) do contrato.

OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão por dia de ausência do ponto.

Número total de Ocorrências:		
Data	Descrição sintética	Atesto Preposto
Assinatura do Fiscal do Contrato		

RESUMO

MÓDULO A - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- A.1. Disponibilidade dos serviços contratados
- A.2. Manutenção de empregados qualificados para executar os serviços contratados
- A.3. Plena funcionalidade da tecnologia de comunicação em tempo real

MÓDULO B - QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS

- B.1. Manutenção de empregados com uso adequado de uniformes e EPI
- B.2. Pontualidade e assiduidade da equipe
- B.3. Cordialidade no trato com usuários e colegas de trabalho

MÓDULO C - EMPRESA

- C.1. Manutenção dos funcionários de dedicação exclusiva de mão de obra durante todo o expediente
- C.2. Índice de rotatividade dos profissionais
- C.3. Manutenção dos registros eletrônicos de ponto

Falhas	Módulo A			Módulo B			Módulo C		
	A.1	A.2	A.3	B.1	B.2	B.3	C.1	C.2	C.3
Total de Ocorrências									

Tolerância (-)	0	0	1	5	2	0	0	0	0
TOTAL(SALDO)									

EFEITOS REMUNERATÓRIOS

Será utilizado o somatório dos saldos das ocorrências para a aplicação da glosa, segundo abaixo especificado.

Faixa 01 - Fator de Ocorrências TOTAL (zero): Será pago 100% do valor da parcela mensal
Faixa 02 - Fator de Ocorrências de 01 a 05: Será pago 99% do valor mensal da parcela mensal
Faixa 03 - Fator de Ocorrências de 06 a 10: Será pago 97% do valor mensal da parcela mensal
Faixa 04 - Fator de Ocorrências acima de 10: Será pago 95% do valor mensal da parcela mensal


METODOLOGIA PARA MENSURAÇÃO DAS FALHAS

Os fiscais técnicos e/ou setoriais verificarão os itens desse Acordo de Nível de Serviço diariamente, por amostragem, e anotarão as falhas ocorridas que serão atestadas pelo preposto uma a uma. No final do mês será apurado o total de ocorrências para cada item e preenchido na Tabela de Total de Ocorrências. Em seguida será feito o cálculo de desconto de tolerância. O saldo resultante em cada tipo de ocorrência será somado e feito os descontos conforme tabela de efeitos remuneratórios na fatura do mês corrente/subsequente - salvo no último mês de contrato, onde será aplicado ao próprio mês de execução.


O desconto da fatura pela aplicação do Fator de Ocorrência não exclui a aplicação das glosas por posto descoberto e nem as penalidades previstas no **instrumento contratual**.

A(s) empresa(s) Contratada(s) poderá(ão) apresentar justificativa para a existência de ocorrências que serão avaliadas pelo Contratante, conforme descrito no **instrumento contratual**. Caso julgue procedente, a ocorrência será tornada sem efeito, caso julgue a justificativa improcedente será realizado o desconto.


Caso o Preposto da empresa Contratada se negue a atestar as ocorrências verificadas, essas poderão ser atestadas por duas testemunhas e/ou através de foto/filmagem.




Documento assinado eletronicamente por **Hendrio Henrique de Oliveira Santiago, Chefe de Setor**, em 28/04/2026, às 11:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).




Documento assinado eletronicamente por **Iriana Cartaxo Freire de Gusmao, Chefe de Unidade**, em 28/04/2026, às 11:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **André Luis Coelho Fernandes, Gerente**, em 28/04/2026, às 11:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jamerson de Souza Cardoso, Chefe de Unidade**, em 28/04/2026, às 11:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **60149812** e o código CRC **18FE07F1**.