



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
SGAN, Quadra 605, L2 Norte - Bairro Asa Norte  
Brasília-DF, CEP 70830-200  
- <https://hub-unb.hubrasil.gov.br>

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23522.011669/2025-08

1. **DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para as atividades de almoxarife, apoio operacional e administrativo, arquivista, auxiliar de arquivo, carregador, copeiro, maqueiro, motorista, recepcionista, supervisor, técnico em secretariado e telefonista, para atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, conforme condições e especificações deste Termo de Referência.

2. **DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação justifica-se pela demanda contínua de serviços administrativos e operacionais acessórios, essenciais ao funcionamento das atividades administrativas e assistenciais do HUB-UnB. A execução indireta permite maior eficiência, economicidade e continuidade dos serviços.

2.2. Nos termos do Decreto nº 9.507/2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, as atividades descritas são passíveis de terceirização, conforme o inciso VI do art. 3º da Resolução-CA nº 298/2025. Ressalta-se que as atribuições da contratada não se sobrepõem às constantes no PCCS da HU BRASIL, em conformidade com o Ofício - SEI nº 60 (38226738).

3. **DO REGIME DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

3.1. O presente termo estabelece as condições para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços acima citados, que por sua natureza são considerados serviços continuados, a serem executados nas dependências do Hospital Universitário de Brasília - HUB-UnB.

3.2. Conforme o art. 9º, inciso II, do RCC 3.0, o regime de execução será a empreitada por **Preço Global**.

3.3. Os serviços deverão ser prestados conforme a descrição de horário de funcionamento do posto de serviço de cada cargo que está discriminado na jornada de trabalho do posto constante deste Termo de Referência, em consonância com os horários de funcionamento das atividades administrativas e assistenciais do HUB-UnB.

3.3.1. Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitado o intervalo de interjornada e de intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

3.4. Excetua-se do previsto no item 3.3, a jornada de trabalho executada nas Unidades de Urgência e Emergência, de Diagnóstico por Imagem, de Laboratório e Análises Clínicas e de Saúde da Mulher, considerando a necessidade ininterrupta do serviço, destacando-se que a quantidade de postos está detalhada no item 9 deste Termo de Referência.

3.5. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Termo de Referência, observado o limite máximo do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados.

3.6. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, nas Convenções Coletivas de Trabalho respectivas e neste Termo de Referência, para o cumprimento da jornada de trabalho especificada neste termo.

3.7. No caso de haver quaisquer divergências entre as cargas horárias solicitadas e o previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias, a licitante deverá adequar sua proposta às necessidades do HUB, respeitando-se suas disposições.

3.8. A contratada deverá **designar formalmente** um **Preposto**, na forma do caput do art. 44 da Instrução Normativa nº 005/2017 (IN 05/017), com capacidade de interlocução, conhecimento em informática, supervisão e gerenciamento dos serviços contratados e gestão de pessoas, sendo responsável pelo acompanhamento diário da execução contratual e pelo atendimento às demandas da fiscalização administrativa e técnica da contratante, considerando tratar-se de serviço continuado com postos de trabalho em regime 12x36, diurno e noturno, devendo assegurar suporte operacional permanente e disponibilidade compatível com a execução ininterrupta dos serviços.

3.8.1. O profissional designado para exercer a função de **Supervisor**, atuará na Central de Serviços do HUB, e não poderá acumular a função de Preposto, considerando a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União e a necessidade de dedicação às atribuições operacionais, de coordenação e supervisão contínua da Central, que não se comunicam com as atribuições exercidas pelo Preposto.

3.8.2. Na forma do art. 44, § 4º, da IN nº 05/2017, considerando a natureza dos serviços contratados, a contratada deverá manter preposto da empresa presencialmente e de forma contínua no local da execução do objeto, em regime de escala 5x2, durante todo o período de execução contratual, conforme necessidade da Administração.

3.8.3. **Compete ao(aos) preposto(s):**

3.8.3.1. representar a contratada perante a contratante durante toda a execução do contrato;

- 3.8.3.2. atuar como canal oficial de comunicação entre a contratada e a fiscalização do contrato;
- 3.8.3.3. acompanhar e supervisionar os empregados vinculados à execução dos serviços;
- 3.8.3.4. garantir a cobertura integral dos postos de trabalho contratados, promovendo substituições imediatas em casos de faltas, férias, afastamentos ou desligamentos;
- 3.8.3.5. adotar providências para correção de falhas operacionais apontadas pela fiscalização;
- 3.8.3.6. receber, acompanhar e responder às notificações emitidas pela contratante;
- 3.8.3.7. assegurar o cumprimento das jornadas de trabalho, escalas e horários estabelecidos contratualmente;
- 3.8.3.8. acompanhar a assiduidade, pontualidade e apresentação dos empregados da contratada;
- 3.8.3.9. orientar os empregados quanto ao cumprimento das normas institucionais, administrativas, de segurança, sigilo e conduta aplicáveis ao ambiente de execução dos serviços;
- 3.8.3.10. assegurar que os profissionais utilizem adequadamente os equipamentos, sistemas e recursos disponibilizados para execução das atividades;
- 3.8.3.11. encaminhar à fiscalização contratual, sempre que solicitado, documentação comprobatória relativa às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- 3.8.3.12. comunicar imediatamente à contratante quaisquer ocorrências que possam impactar a continuidade ou qualidade dos serviços;
- 3.8.3.13. acompanhar indicadores de desempenho e níveis de serviço, quando previstos contratualmente;
- 3.8.3.14. participar de reuniões convocadas pela contratante relacionadas à execução contratual;
- 3.8.3.15. manter contato acessível e disponibilidade compatível com a necessidade operacional do contrato;
- 3.8.3.16. zelar pelo cumprimento integral das obrigações assumidas pela contratada.

3.8.4. A indicação ou a manutenção do Preposto poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

#### 4. **DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL**

4.1. Tratando-se de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, na forma do art. 17 da IN nº 005/2017, e diante da quantidade de obrigações bilaterais necessárias à execução do objeto em tela, mostra-se amplamente relevante o emprego de Instrumento Contratual capaz de regular as interações entre a Administração Pública e o Prestador.

#### 5. **DA DESCRIÇÃO DETALHADA DA OBJETO**

5.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional para as atividades de almoxarife, apoio operacional e administrativo, arquivista, auxiliar de arquivo, carregador, copeiro, maqueiro, motorista, recepcionista, supervisor, técnico em secretariado e telefonista, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, cuja vigência inicial será de 12 (doze) meses, podendo ser renovada por até 5 (cinco) anos, na forma do art. 188 do RLCE 3.0, se houver interesse das partes, para atender as necessidades do Hospital Universitário de Brasília.

#### 5.2. **Quadro Resumo dos postos de trabalho a serem contratados:**

GRUPO	CATSER	ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO	JORNADA DE TRABALHO
1	5380	1	Almoxarife	4141-05	12X36 Diurno
					12X36 Noturno
					40 Horas semanais
		2	Arquivista	2613-05	40 Horas semanais
					12X36 Diurno
		3	Auxiliar de arquivo	2613-05	12X36 Noturno
					40 Horas semanais
					12X36 Diurno
		4	Carregador	7832-15	12X36 Noturno
					40 Horas semanais
					12X36 Diurno
		5	Copeiro	5134-25	40 Horas semanais

		6	Maqueiro	5151-10	12X36 Diurno
					12X36 Noturno
					40 Horas semanais
		7	Motorista	7823-20	12X36 Diurno
					12X36 Noturno
					40 Horas semanais
		8	Recepcionista	4221-10	12X36 Diurno
					12X36 Diurno - Intra jornada
					12X36 Noturno - Intra jornada
					40 Horas semanais
		9	Supervisor	4101-05	12X36 Diurno
		10	Técnico em secretariado	3515-05	40 Horas semanais
		11	Telefonista	4222-05	30 Horas Seg/Sex

5.2.1. A estimativa das quantidades necessárias foi elaborada com base em um levantamento detalhado das demandas administrativas e operacionais do Hospital Universitário de Brasília. Para isso, foram consideradas as demandas atuais, as atividades a serem desempenhadas, perfil assistencial e estrutura física desta unidade hospitalar, bem como o horário de funcionamento de cada área, conforme detalhado a seguir:

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO	JORNADA DE TRABALHO	POSTO	QUANTIDADE DE FUNC.
1	Almoxarife	4141-05	12X36 Diurno	2	4
			12X36 Noturno	1	2
			40 Horas semanais	8	8
2	Arquivista	2613-05	40 Horas semanais	1	1
3	Auxiliar de arquivo	2613-05	12X36 Diurno	1	2
			12X36 Noturno	1	2
			40 Horas semanais	13	13
4	Carregador	7832-15	12X36 Diurno	3	6
			12X36 Noturno	3	6
			40 Horas semanais	13	13
5	Copeiro	5134-25	40 Horas semanais	1	1
6	Maqueiro	5151-10	12X36 Diurno	7	14
			12X36 Noturno	3	6

			40 Horas semanais	3	3
7	Motorista	7823-20	12X36 Diurno	2	4
			12X36 Noturno	1	2
			40 Horas semanais	1	1
8	Recepcionista	4221-10	12X36 Diurno	9	18
			12X36 Diurno - Intra jornada	2	4
			12X36 Noturno - Intra jornada	8	16
			40 Horas semanais	45	45
9	Supervisor	4101-05	40 Horas semanais	1	2
10	Técnico em secretariado	3515-05	40 Horas semanais	3	3
11	Telefonista	4222-05	30 Horas Seg/Sex	7	14
TOTAL GERAL MENSAL				139	190

5.2.2. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 196 do RCC 3.0.

5.3. **Das qualificações específicas, competências e atribuições:**

CATEGORIA PROFISSIONAL	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	COMPETÊNCIAS
Almoxarife (CBO 4141-05)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, conferir, armazenar, movimentar, distribuir e expedir materiais, medicamentos, produtos para saúde, equipamentos, insumos e demais itens utilizados pela instituição;</li> <li>Registrar entradas, saídas, transferências e demais movimentações de materiais nos sistemas e controles institucionais;</li> <li>Operar computadores, sistemas informatizados e ferramentas utilizadas na gestão de estoques, almoxarifado e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formação:</b> Ensino médio completo;</li> <li><b>Experiência profissional:</b> Mínimo de 06 (seis) meses compatível com atividade ou em funções correlatas de controle, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, <b>comprovável por meio de atestados da contratada</b>, sem exigência de tempo excessivo (art. 67); e</li> <li><b>Curso complementar:</b> Conhecimento básico de informática e estoque/armazenamento de materiais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidade em trabalhar com programas e sistemas informatizados;</li> <li>Organização;</li> <li>Atenção;</li> <li>Zelo;</li> <li>Bom relacionamento interpessoal;</li> <li>Facilidade para trabalhar em equipe;</li> <li>Responsabilidade;</li> <li>Iniciativa;</li> <li>Eficiência;</li> <li>Capacidade de localização; e</li> <li>Boa comunicação verbal.</li> </ul>

- logística institucional;
- Controlar, organizar e acondicionar os estoques, observando critérios de identificação, rastreabilidade, validade, conservação e armazenamento;
  - Auxiliar no controle das solicitações, separações, entregas, devoluções e movimentações de materiais e insumos entre os setores da instituição;
  - Classificar, identificar e organizar materiais e produtos conforme suas características e especificações de armazenamento;
  - Realizar inventários periódicos e anuais dos estoques, conforme rotinas e procedimentos institucionais;
  - Zelar pela guarda, conservação, organização, limpeza e adequada disposição dos materiais e áreas de armazenagem;
  - Verificar as condições de armazenamento, integridade, localização e identificação patrimonial dos materiais e equipamentos;
  - Separar, empacotar, desempacotar e preparar materiais e produtos para distribuição, transporte e expedição;
  - Auxiliar nas atividades operacionais relacionadas à logística interna, abastecimento e reposição de materiais das

	<p>unidades hospitalares e administrativas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar irregularidades relacionadas a estoque, armazenamento, validade, avarias ou divergências identificadas durante a execução das atividades;</li> <li>• Atuar em conformidade com as normas institucionais de logística, armazenagem, segurança, biossegurança e controle patrimonial aplicáveis ao ambiente hospitalar;</li> <li>• Adotar e promover boas práticas de armazenagem, movimentação e controle de materiais, observando os procedimentos institucionais do HUB/HU BRASIL.</li> </ul>		
Arquivista (CBO 2613-05)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos arquivísticos no âmbito institucional;</li> <li>• Definir, orientar e implementar procedimentos técnicos relacionados à gestão documental e arquivística;</li> <li>• Planejar, orientar e acompanhar os processos de produção, tramitação, classificação, organização, arquivamento, preservação e destinação de documentos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formação:</b> Ensino superior completo em Arquivologia em curso reconhecido pelo MEC;</li> <li>• <b>Registro profissional:</b> Apresentação obrigatória, conforme exigido por legislação específica;</li> <li>• <b>Experiência profissional:</b> Mínimo de 06 (seis) meses compatível com atividade ou em funções correlatas em organização, gestão e preservação documental; e</li> <li>• <b>Curso complementar:</b> Informática básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espírito de iniciativa e liderança;</li> <li>• Dinamismo;</li> <li>• Proatividade;</li> <li>• Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados;</li> <li>• Relacionamento interpessoal;</li> <li>• Trabalhar em equipe;</li> <li>• flexibilidade a mudanças;</li> <li>• Senso de organização;</li> <li>• Capacidade de trabalhar sob pressão;</li> <li>• Capacidade de administrar estresse;</li> <li>• Capacidade de negociar conflitos;</li> <li>• Capacidade de contornar</li> </ul>

- Planejar, orientar e acompanhar a automação e informatização aplicada à gestão de arquivos e documentos;
- Orientar quanto à classificação, arranjo, descrição, indexação e recuperação de documentos e informações arquivísticas;
- Planejar e elaborar instrumentos de gestão documental, incluindo Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e demais instrumentos arquivísticos;
- Orientar os processos de avaliação, seleção, preservação e destinação de documentos, observando a legislação e normas aplicáveis;
- Promover e orientar medidas de conservação, preservação e acondicionamento de documentos físicos e digitais;
- Desenvolver instrumentos de controle, localização, recuperação e difusão das informações arquivísticas;
- Elaborar pareceres técnicos, relatórios, estudos e demais documentos relacionados à área arquivística;
- Realizar atividades técnicas de arranjo, descrição, organização e difusão documental;
- Assessorar as instâncias institucionais na implementação e manutenção das

- situações adversas;
- Capacidade de retórica e comunicação;
  - Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.
  - Capacidade de manter sigilo sobre dados e informações.

	<p>políticas de gestão documental e arquivística;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar e orientar a organização e conservação de processos administrativos e documentos institucionais;</li> <li>Supervisionar e orientar as atividades executadas pelos auxiliares e demais profissionais de apoio vinculados aos serviços de arquivo;</li> <li>Atuar em conformidade com as normas de sigilo, proteção de dados, acesso à informação e demais regulamentos institucionais aplicáveis ao ambiente hospitalar e administrativo.</li> </ul>		
<p>Auxiliar de arquivo (CBO 4151-05)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar atividades de organização, guarda, preservação e controle de prontuários, processos e documentos institucionais;</li> <li>Auxiliar no controle de recebimento, encaminhamento, movimentação e devolução de prontuários e processos;</li> <li>Disponibilizar prontuários, processos e documentos aos setores e usuários autorizados, observando os protocolos institucionais e normas de sigilo;</li> <li>Auxiliar na conferência e arquivamento diário dos documentos e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formação:</b> Ensino médio completo;</li> <li><b>Curso complementar:</b> Auxiliar de arquivo; e</li> <li><b>Curso complementar:</b> Informática básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidade de trabalhar com programas e sistemas informatizados;</li> <li>Demonstrar solicitude;</li> <li>Controle emocional;</li> <li>Cordialidade;</li> <li>Capacidade de organização;</li> <li>Paciência,;</li> <li>Capacidade de localização;</li> <li>Comunicação; e</li> <li>Agilidade.</li> <li>Capacidade de manter sigilo sobre dados e informações.</li> </ul>



prontuários devolvidos ao arquivo;

- Localizar, recuperar e disponibilizar arquivos físicos e digitalizados, conforme solicitações autorizadas;
- Protocolar, registrar, organizar, classificar e controlar documentos administrativos e assistenciais;
- Realizar fotocópias, digitalizações e demais procedimentos de reprodução documental;
- Organizar prontuários, pastas e documentos em estantes, arquivos e sistemas de armazenamento;
- Controlar a retirada e devolução de prontuários e documentos, mantendo identificação nos locais de movimentação;
- Auxiliar na preservação, conservação e organização do acervo documental físico e digital;
- Alimentar, atualizar e consultar bases de dados, sistemas informatizados e controles internos utilizados pela instituição;
- Operar computadores, sistemas e equipamentos relacionados às atividades de arquivo e gestão documental;
- Auxiliar na orientação de usuários quanto aos procedimentos de acesso, tramitação e guarda documental;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender solicitações internas relacionadas à localização, disponibilização e movimentação de prontuários, processos e documentos;</li> <li>• Atuar em conformidade com as normas institucionais de sigilo, proteção de dados, acesso à informação e preservação documental.</li> </ul>		
Carregador (CBO 7832-15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber, conferir, transportar, movimentar, remover e remanejar móveis, equipamentos, materiais, processos, prontuários, documentos, caixas, pacotes e demais itens utilizados pela instituição;</li> <li>• Realizar a movimentação interna de equipamentos médico-hospitalares, observadas as orientações da área demandante e, quando aplicável, da equipe de Engenharia Clínica;</li> <li>• Efetuar carga, descarga, acondicionamento e transporte de materiais e equipamentos em ambientes hospitalares, administrativos, almoxarifados e depósitos;</li> <li>• Realizar coleta e entrega de materiais, documentos, encomendas e demais itens institucionais;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formação:</b> Ensino fundamental completo.</li> <li>• <b>Aptidão física:</b> Compatível com as atividades;e</li> <li>• <b>Conhecimento complementar:</b> Básico em informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização;</li> <li>• Atenção;</li> <li>• Cuidado;</li> <li>• Zelo;</li> <li>• Trabalho em equipe;</li> <li>• Aptidão física;</li> <li>• Responsabilidade;</li> <li>• Iniciativa;</li> <li>• Capacidade de localização; e</li> <li>• Comunicação verbal clara e cordial.</li> </ul>

- Transportar e acondicionar cargas, mobiliários e materiais em locais apropriados, observando critérios de segurança e integridade dos itens;
- Auxiliar no manuseio e movimentação de cargas especiais, observando os procedimentos institucionais aplicáveis;
- Auxiliar na localização, identificação e movimentação de bens patrimoniais, incluindo verificação de etiquetas e registros patrimoniais;
- Participar de inventários patrimoniais e de materiais, auxiliando na organização, conferência e movimentação dos itens;
- Auxiliar na organização, separação e movimentação de bens destinados a descarte, recolhimento, transferência ou leilão;
- Operar equipamentos, ferramentas e sistemas informatizados relacionados às atividades de logística e movimentação de materiais, quando necessário;
- Executar suas atividades em conformidade com as normas de segurança do trabalho, biossegurança, higiene, qualidade

	e proteção ambiental; • Adotar boas práticas de identificação, acondicionamento, movimentação e armazenagem de materiais, observando os protocolos e normas institucionais do HUB/HU Brasil.		
Copeiro (CBO 5134-25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir refeições, lanches, bebidas e demais itens alimentícios utilizando bandejas, carrinhos e demais equipamentos apropriados;</li> <li>• Realizar o transporte e a entrega de refeições, observando os protocolos institucionais, condições de higiene, conservação e segurança alimentar;</li> <li>• Organizar, higienizar e manter a(as) copa(as) em adequadas condições de limpeza, ordem e funcionamento;</li> <li>• Efetuar a preparação de bebidas e refeições leves, incluindo café, chá, sucos, lanches e similares, conforme rotinas institucionais;</li> <li>• Controlar e registrar a quantidade e os tipos de refeições e itens distribuídos, conforme procedimentos estabelecidos pela instituição;</li> <li>• Realizar o controle diário de utensílios, materiais e insumos utilizados no setor, comunicando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formação:</b> Ensino fundamental completo; e</li> <li>• <b>Curso complementar:</b> Copeiro.</li> </ul> <p><b>Observação legal:</b> O treinamento em <u>boas práticas</u> deverá ser realizado pela <b>CONTRATADA</b> com apresentação de certificado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização;</li> <li>• Habilidades manuais;</li> <li>• Conhecimento em higiene e segurança alimentar;</li> <li>• Agilidade e eficiência;</li> <li>• Trabalho em equipe; e</li> <li>• Responsabilidade.</li> </ul>

	<p>necessidades de reposição;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar a higienização, conservação e organização de utensílios, talheres, bandejas, recipientes e demais materiais utilizados nas atividades da copa;</li> <li>• Auxiliar na organização, acondicionamento e distribuição de materiais e gêneros alimentícios utilizados no setor;</li> <li>• Atuar em conformidade com as normas de higiene, segurança alimentar, biossegurança e demais protocolos institucionais aplicáveis ao ambiente hospitalar;</li> <li>• Zelar pela conservação dos equipamentos, utensílios e materiais sob sua responsabilidade.</li> </ul>		
Maqueiro (CBO 5151-10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a equipe assistencial na movimentação, transferência e posicionamento de pacientes entre leitos, macas, cadeiras de rodas e demais equipamentos de transporte, observando técnicas de segurança, conforto e humanização;</li> <li>• Realizar o transporte interno de pacientes para exames, procedimentos, internações, altas e transferências entre setores da instituição;</li> <li>• Acompanhar e auxiliar a equipe assistencial no transporte inter-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formação:</b> Ensino médio completo;</li> <li>• <b>Curso complementar:</b> Básico de primeiro socorro ou de cuidador profissional;</li> <li>• <b>Curso complementar:</b> Maqueiro; e</li> <li>• <b>Experiência profissional:</b> Mínimo de 06 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas compatível com transporte e movimentação de pessoas ou materiais.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Comprovação de capacitação específica em transporte de pacientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa;</li> <li>• Dinamismo;</li> <li>• Trabalho em equipe;</li> <li>• Flexibilidade a mudanças;</li> <li>• Capacidade de trabalho sob pressão;</li> <li>• Capacidade de administrar estresse;</li> <li>• Capacidade de contornar situações adversas;</li> <li>• Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.</li> </ul>

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>hospitalar de pacientes, quando necessário;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar a equipe assistencial no transporte de óbitos das unidades assistenciais até o necrotério da instituição, observando os protocolos institucionais aplicáveis;</li><li>• Realizar o transporte de pacientes com mobilidade reduzida, utilizando cadeiras de rodas, macas e demais equipamentos adequados;</li><li>• Providenciar e disponibilizar macas, cadeiras de rodas e demais equipamentos utilizados no transporte de pacientes;</li><li>• Comunicar à equipe assistencial quaisquer situações que possam comprometer a segurança, integridade ou bem-estar do paciente durante o transporte;</li><li>• Zelar pela limpeza, conservação, organização e adequada utilização das macas, cadeiras de rodas e equipamentos de transporte;</li><li>• Executar as atividades em conformidade com as normas de biossegurança, segurança do trabalho, prevenção de infecções e protocolos institucionais;</li><li>• Utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e demais recursos de segurança</li></ul> |  |  |
|--|---|--|--|

	<p>necessários à execução das atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar com postura ética, acolhedora e respeitosa no atendimento aos pacientes, acompanhantes e equipes assistenciais.</li> </ul>		
Motorista (CBO 7823-20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir e manobrar veículos destinados ao transporte de pessoas, materiais, medicamentos, produtos para saúde, leite materno, hemocomponentes, hemoderivados, documentos e demais cargas institucionais, no âmbito do Distrito Federal e entorno, quando necessário;</li> <li>• Realizar o transporte de materiais, equipamentos e cargas em geral, observando os protocolos institucionais e normas de segurança aplicáveis;</li> <li>• Conduzir, quando necessário, ambulâncias para transporte interunidades de pacientes, desde que acompanhados por profissional de saúde habilitado, conforme protocolos institucionais;</li> <li>• Realizar inspeção diária dos veículos sob sua responsabilidade, verificando condições de funcionamento, segurança, conservação e níveis de combustível, óleo, água, pneus, freios, iluminação e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formação:</b> Ensino médio completo;</li> <li>• <b>Carteira de habilitação:</b> Tipo D;</li> <li>• <b>Experiência profissional:</b> Mínimo de 06 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas em condução de veículos institucionais;</li> <li>• <b>Curso complementar:</b> Condução defensiva; e</li> <li>• <b>Curso complementar:</b> Primeiros socorros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade;</li> <li>• Censo de observação;</li> <li>• Capacidade de trabalho sob pressão;</li> <li>• Capacidade de contornar situações adversas;</li> <li>• Cordialidade;</li> <li>• Eficiência.</li> </ul>

- demais componentes;
- Zelar pela conservação, limpeza, guarda e adequada utilização dos veículos utilizados na execução dos serviços;
- Comunicar imediatamente à área responsável quaisquer falhas mecânicas, avarias, irregularidades ou necessidade de manutenção preventiva e corretiva;
- Registrar informações relativas à utilização dos veículos, incluindo quilometragem, abastecimento, horários, itinerários e demais ocorrências pertinentes;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, observando prazos de revisão, manutenção e abastecimento;
- Definir e executar rotas de forma segura, eficiente e compatível com as necessidades operacionais da instituição;
- Responsabilizar-se pela guarda e correta utilização de cartões de abastecimento, documentos e acessórios vinculados aos veículos, quando disponibilizados pela instituição;
- Cumprir as normas de trânsito, segurança viária, direção defensiva e demais regulamentos expedidos pelos órgãos competentes,



	<p>incluindo o Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar suas atividades em conformidade com as normas institucionais de segurança, biossegurança, sigilo e proteção patrimonial aplicáveis ao ambiente hospitalar.</li> </ul>		
Recepcionista (CBO 4221-10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, orientar, identificar e encaminhar pacientes, acompanhantes, visitantes, fornecedores e demais usuários, prestando informações institucionais e direcionando-os aos setores competentes;</li> <li>• Realizar atendimento presencial e telefônico com cordialidade, objetividade e observância às normas institucionais de sigilo, ética e humanização;</li> <li>• Registrar informações e controlar o fluxo de atendimento de usuários, visitantes e prestadores de serviço, utilizando sistemas informatizados, planilhas e demais controles institucionais;</li> <li>• Agendar, confirmar e controlar consultas, exames, procedimentos, reuniões e demais atendimentos institucionais;</li> <li>• Operar computadores, sistemas informatizados e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formação:</b> Ensino médio completo;</li> <li>• <b>Curso complementar:</b> Atendimento ao público;</li> <li>• <b>Curso complementar:</b> Informática básica; e</li> <li>• <b>Experiência profissional:</b> Mínimo de 06 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas em atendimento ao público e rotinas administrativas básicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade;</li> <li>• Facilidade em trabalhar com programas e sistemas informatizados;</li> <li>• Equilíbrio emocional;</li> <li>• Trabalhar em equipe;</li> <li>• Senso de organização;</li> <li>• Eficiência;</li> <li>• Empatia;</li> <li>• Capacidade de contornar situações adversas;</li> <li>• Boa comunicação; e</li> <li>• Agir com cortesia e paciência.</li> </ul>

- equipamentos utilizados nas atividades de recepção e atendimento;
- Receber, conferir e organizar documentos necessários para atendimento, internação, consultas, exames e demais procedimentos assistenciais e administrativos;
  - Auxiliar na organização, conferência, separação e encaminhamento de prontuários e documentos para devolução ao Arquivo Médico;
  - Organizar formulários, documentos e materiais de apoio utilizados nos consultórios e setores de atendimento;
  - Auxiliar na organização e atualização de prontuários, folhas de evolução e documentos assistenciais, conforme procedimentos institucionais;
  - Verificar as condições de organização e funcionamento dos consultórios, recepções e postos de atendimento, comunicando irregularidades ao responsável imediato;
  - Registrar recados, direcionar demandas e prestar informações aos setores internos e ao público externo, quando necessário;
  - Adotar os procedimentos administrativos necessários para admissão,

	<p>internação e atendimento de pacientes, conforme protocolos institucionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar situações de risco, irregularidades, objetos suspeitos ou ocorrências identificadas nos ambientes sob sua atuação, observando os protocolos de segurança institucional;</li> <li>• Atuar em conformidade com as normas de biossegurança, proteção de dados, sigilo das informações e atendimento humanizado aplicáveis ao ambiente hospitalar.</li> </ul>		
Supervisor (CBO 4101-05)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar o transporte interno e externo de correspondências, prontuários, medicamentos, produtos para saúde, documentos, objetos e valores, observando os fluxos institucionais e normas de segurança aplicáveis;</li> <li>• Coordenar a execução de serviços externos, incluindo atividades junto a cartórios, instituições bancárias, correios e demais órgãos, assegurando a adequada coleta, transporte e entrega de materiais e documentos;</li> <li>• Coordenar os serviços de apoio administrativo, protocolo,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formação:</b> Ensino superior completo;</li> <li>• <b>Curso complementar:</b> gestão de equipes; liderança e tomada de decisões; e</li> <li>• <b>Experiência profissional:</b> Mínimo de 06 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas em coordenação, supervisão de equipes e controle de rotinas operacionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espírito de iniciativa e liderança;</li> <li>• Dinamismo;</li> <li>• Pró atividade;</li> <li>• Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados;</li> <li>• Relacionamento interpessoal;</li> <li>• Trabalhar em equipe;</li> <li>• Senso de organização;</li> <li>• Capacidade de trabalhar sob pressão e administrar estresse; e</li> <li>• Capacidade de negociar conflitos e contornar situações adversas.</li> </ul>

secretaria e arquivo;

- Coordenar a utilização dos equipamentos operacionais e de escritório empregados na execução dos serviços, incluindo equipamentos de informática, impressão e recursos multimídia;
- Coordenar os serviços de recebimento, conferência, movimentação, transporte e remanejamento de mobiliários, equipamentos, materiais de consumo, processos, documentos e demais itens institucionais;
- Coordenar as atividades de localização, identificação e movimentação de bens patrimoniais no âmbito da instituição;
- Coordenar os serviços de transporte institucional;
- Coordenar os serviços de transporte interno de pacientes, observando os protocolos assistenciais e de segurança;
- Coordenar os procedimentos de higienização dos equipamentos utilizados no transporte de pacientes;
- Coordenar os serviços de recepção e atendimento institucional;
- Coordenar os serviços de telefonia e atendimento

	<p>telefônico institucional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a operação e funcionamento da Central de Serviços;</li> <li>• Controlar e acompanhar as atividades operacionais, escalas e horários dos empregados sob sua supervisão.</li> </ul>		
Técnico em secretariado (CBO 3515-05)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar computadores, sistemas informatizados, programas e demais ferramentas tecnológicas utilizadas pela instituição;</li> <li>• Controlar agendas, compromissos, reuniões e atividades administrativas de apoio às chefias e unidades organizacionais;</li> <li>• Redigir, revisar, formatar e organizar documentos administrativos, relatórios, despachos, atas, memorandos, ofícios, e-mails e demais expedientes institucionais;</li> <li>• Organizar, acompanhar e apoiar as atividades administrativas da unidade de atuação;</li> <li>• Receber, digitalizar, organizar, encaminhar, protocolar e arquivar documentos físicos e digitais, observando os fluxos institucionais e normas de gestão documental;</li> <li>• Organizar reuniões presenciais e virtuais, incluindo reserva de salas, agendamento, convocação de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formação:</b> Ensino médio completo;</li> <li>• <b>Curso complementar:</b> Técnico em Secretariado em curso reconhecido pelo MEC;</li> <li>• <b>Curso complementar:</b> informática básica e atendimento ao público; e</li> <li>• <b>Experiência profissional:</b> Mínimo de 06 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas em administrativas, apoio executivo e organização documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espírito de iniciativa;</li> <li>• Facilidade em trabalhar com sistemas informatizados;</li> <li>• Capacidade de consultar publicações técnicas;</li> <li>• Operar programas de computador;</li> <li>• Bom relacionamento interpessoal;</li> <li>• Apresentar equilíbrio emocional;</li> <li>• Capacidade de concentração;</li> <li>• Trabalhar em equipe;</li> <li>• Flexibilidade a mudanças;</li> <li>• Manter-se informado e atualizado em conhecimentos gerais e técnicos,</li> <li>• Eficiência;</li> <li>• Agir com cortesia; discrição e paciência.</li> </ul>

	<p>participantes, solicitação de recursos necessários, elaboração de atas e controle de listas de presença;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atendimento telefônico e institucional, efetuando ligações, recebendo, registrando e transmitindo informações e recados;</li> <li>• Elaborar, alimentar e atualizar planilhas, controles administrativos e relatórios gerenciais;</li> <li>• Manter atualizados registros, contatos e informações relacionadas à estrutura organizacional e aos fluxos administrativos da instituição;</li> <li>• Auxiliar no acompanhamento de demandas administrativas e no controle de prazos da unidade;</li> <li>• Atuar em conformidade com as normas institucionais de sigilo, proteção de dados, ética, atendimento e organização administrativa aplicáveis ao ambiente hospitalar.</li> </ul>		
<p>Telefonista (CBO 4222-05)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atendimento telefônico interno e externo, efetuando e recebendo ligações institucionais com cordialidade, clareza e objetividade;</li> <li>• Prestar informações institucionais aos pacientes, acompanhantes,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formação:</b> ensino médio completo;e</li> <li>• <b>Cursos complementares:</b> informática básica e atendimento ao público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade;</li> <li>• Bom relacionamento interpessoal;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.</li> </ul>

usuários e público em geral, observando os protocolos de atendimento, sigilo e ética;

- Direcionar chamadas telefônicas aos setores e profissionais competentes, registrando e transmitindo recados e informações, quando necessário;
- Operar sistemas de telefonia, centrais telefônicas e demais equipamentos utilizados na comunicação institucional;
- Organizar, atualizar e controlar listas de ramais, contatos institucionais e informações telefônicas necessárias ao funcionamento da unidade;
- Auxiliar no controle e atualização dos contatos telefônicos relacionados aos pacientes e setores da instituição, quando aplicável;
- Registrar ocorrências e comunicar falhas ou irregularidades identificadas nos sistemas e equipamentos de telefonia;
- Zelar pela conservação, organização, limpeza e adequada utilização dos equipamentos e instrumentos de trabalho sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades com postura ética, discrição, imparcialidade, segurança da informação e

	atendimento humanizado; • Atuar em conformidade com as normas institucionais de sigilo, proteção de dados, comunicação e atendimento aplicáveis ao ambiente hospitalar.		
--	--	--	--

5.4. **Comprovação das Qualificações Profissionais:**

5.4.1. A Contratada deverá **comprovar à Contratante** que os profissionais alocados na execução dos serviços atendem aos **requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Termo de Referência**, previamente ao início das atividades e sempre que houver substituição de profissionais.

5.4.2. A comprovação das qualificações dar-se-á por meio da apresentação, quando aplicável:

- 5.4.2.1. De **documentos de escolaridade** compatíveis com o cargo exercido;
- 5.4.2.2. De **certificados de formação técnica ou profissional**, quando exigidos para a função;
- 5.4.2.3. De **registro profissional válido**, nos casos em que houver exigência legal;
- 5.4.2.4. De **declaração formal da Contratada** atestando que os profissionais possuem experiência compatível com as atividades a serem desempenhadas, sem individualização excessiva ou exigência de tempo mínimo específico.

5.4.3. A Contratante poderá, a qualquer tempo, no exercício da fiscalização contratual, **solicitar a reapresentação ou atualização da documentação**, bem como **verificar a compatibilidade das qualificações apresentadas com as atividades efetivamente executadas**.

5.4.4. A não comprovação das qualificações exigidas ou a constatação de incompatibilidade entre o perfil profissional apresentado e as atividades desempenhadas **ensejará a substituição imediata do profissional**, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis previstas no contrato.

5.5. **Orientações gerais que devem ser seguidas por todas as categorias:**

- a) Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da administração do HUB-UnB
- b) Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- c) Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- d) Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do HUB e do seu local de trabalho;
- e) Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- f) Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;
- g) Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando à responsável qualquer eventualidade que observe;
- h) Comunicar à 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;
- i) Manter sigilo das informações a que tiver acesso
- j) Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- k) Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas
- l) Apresentar-se sempre com crachá;
- m) Usar o uniforme estabelecido pela empresa contratada.

5.6. **São vedadas as seguintes condutas aos colaboradores lotados no HUB-UnB:**

- a) Opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo supervisor;
- b) Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
- c) Proceder de forma desidiosa;
- d) Utilizar recursos materiais da instituição em serviços ou atividades particulares;



e) É vedado ao preposto o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço;

## 6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos da contratação foram definidos com base nos Estudos Técnicos Preliminares, observando-se os princípios da **legalidade, isonomia, competitividade, planejamento, julgamento objetivo e eficiência**, conforme art. 26, do RCC 3.0, de modo a assegurar a contratação de empresa tecnicamente apta à prestação dos serviços, sem a imposição de exigências que restrinjam indevidamente a competitividade.

6.2. A contratação tem por objeto a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo e operacional, mediante disponibilização de mão de obra, com perfis profissionais compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, observadas as rotinas institucionais do Hospital Universitário.

6.3. **Constituem requisitos essenciais:**

- Disponibilizar profissionais devidamente qualificados, com escolaridade e perfil compatíveis com as funções contratadas;
- Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e demais normas aplicáveis;
- Assegurar a substituição imediata de profissionais ausentes, afastados ou que apresentem desempenho incompatível com as atividades contratadas;
- Garantir a observância das normas de conduta, ética institucional, confidencialidade das informações e proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Manter preposto formalmente designado para interlocução com a Administração durante toda a vigência contratual;
- Responsabilizar-se por treinamentos obrigatórios exigidos para a execução dos serviços, quando aplicável, sem ônus adicional à Contratante.

6.4. Para fins de padronização e compatibilidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), as categorias profissionais a serem empregadas na execução dos serviços enquadram-se, quando aplicável, nos seguintes códigos:

- Almoxarife – CBO 4141-05
- Arquivista – CBO 2613-05
- Auxiliar de Arquivo – CBO 2613-05
- Carregador – CBO 7832-15
- Copeiro – CBO 5134-25
- Maqueiro – CBO 5151-10
- Motorista – CBO 7823-20
- Recepcionista – CBO 4221-10
- Supervisor – CBO 4101-05
- Técnico em Secretariado – CBO 3515-05
- Telefonista – CBO 4222-05

6.5. **Declaração de Conhecimento das Condições de Prestação dos Serviços:**

6.5.1. Será exigida do licitante declaração formal de que possui pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, incluindo locais de execução, rotinas institucionais, normas internas e exigências de conduta aplicáveis ao ambiente hospitalar, nos termos da legislação vigente.

6.6. **Deslocamentos, Hospedagem e Condições do Ambiente de Trabalho:**

6.6.1. A execução dos serviços ocorrerá, predominantemente, nas dependências do Hospital Universitário, não havendo previsão de deslocamentos frequentes ou necessidade de hospedagem dos empregados fora da localidade habitual de prestação dos serviços. Na hipótese de, excepcionalmente, serem necessários deslocamentos para atendimento de demandas pontuais em localidades distintas, tais custos deverão estar contemplados na proposta da contratada, não gerando ônus adicional à Contratante.

6.7. A Contratada será responsável pela disponibilização da mão de obra necessária à execução dos serviços, observadas as qualificações exigidas neste Termo de Referência.

6.8. A Contratante será responsável pela adequação do local de prestação dos serviços, incluindo, quando aplicável, o fornecimento de mobiliário, eletrodomésticos, equipamentos básicos de apoio e climatização, em condições adequadas de uso, de modo a assegurar ambiente compatível com a execução das atividades.

6.9. **Requisitos de habilitação:**

6.9.1. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, seguridade social e trabalhista e capacidade econômico-financeira estão previstas no Edital.

## 7. DO REGISTRO DE PONTO BIOMÉTRICO

7.1. Para controle do horário de entrada e saída dos funcionários envolvidos na prestação do serviço objeto desta contratação, a CONTRATADA deverá fornecer e instalar nas dependências da CONTRATANTE 1 (um) Relógio de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital), sem ônus adicional para o Contratante conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, cabendo-lhe entregar mensalmente à Contratante os relatórios gerenciais com todas as informações geradas pelo referido sistema.

7.2. A solicitação de registro de ponto eletrônico para colaboradores da Contratada se justifica em razão da ampla área do hospital, com funcionários lotados em diversas anexos, muitos dos quais distantes do ponto central onde se

localiza a fiscalização contratual, servindo o registro biométrico como um acréscimo essencial à conferência fidedigna das presenças quando não for possível o deslocamento até os postos de trabalho efetivos, e garantindo que somente o colaborador contratado, e não pessoa interposta, tenha feito o registro.

7.3. Os registradores de controle de ponto eletrônico devem ser instalados na quantidade mínima de 8 (oito) equipamentos, sendo um em cada prédio conforme item 7.4, de modo a não criar obstáculos, filas ou deslocamentos desnecessários para fins de registro da jornada.

7.4. **Locais de instalação:**

- Prédio da Administração;
- Prédio da Unidade 1;
- Prédio da Unidade 2;
- Prédio da Unidade de Oncologia;
- Prédio da Unidade da Criança e do Adolescente;
- Prédio do Ambulatório 1;
- Prédio do Ambulatório 2; e
- Prédio do Centro de Odontologia e Farmácia Escola.

7.5. Caso os equipamentos apresentem defeitos de funcionamento, será necessário o registro da jornada dos empregados por meio de sistema manual, até que o defeito seja consertado, não podendo o prazo de conserto ser superior a 2 (dois) dias corridos.

7.6. O relógio mencionado no item 7.1 deverá ter mostrador digital, tipo Biométrico e leitor de código de barras, teclas em padrão telefônico, teclas de função, alimentação: 110/220V, mecanismo de impressão térmico, corte de papel guilhotina, com porta de comunicação via pen drive e cabo de rede. Referência HENRY ou similar.

7.7. O sistema de controle de frequência deverá ser implantado a expensas da Contratada, a contar da publicação do contrato, em até 15 (quinze) dias do início da execução do contrato, devendo a Contratada arcar com os custos de instalação, manutenção e retirada do registrador ao final da vigência do Contrato, pois, caso não proceda com a retirada do aludido equipamento, eles serão doados à contratante, desde que se encontrem em perfeitas condições de uso e com tecnologia adequada e certificada pelo MTE, os quais serão incorporados ao seu patrimônio. No mesmo prazo, a Contratada deverá substituir o equipamento em caso de defeito.

7.8. O sistema de controle de frequência deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados dos postos de trabalho, bem como as demais ocorrências, mantendo um controle rigoroso da jornada.

7.8.1. Os empregados da Contratada deverão registrar no sistema eletrônico indicado no item anterior, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem assim os intervalos para repouso e alimentação. Além disso, o mencionado sistema deverá aferir o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho.

7.9. Os locais de instalação serão indicados pela Administração da Contratante conforme item 7.4, sendo de fácil acesso, preferencialmente, nas portarias.

7.10. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços.

7.11. O supervisor deverá registrar e controlar a frequência e a pontualidade do seu pessoal, em caso de eventuais falhas no sistema eletrônico, bem como as ocorrências dos postos de serviço a fim de prestar esclarecimentos justificados e fundamentados ao Fiscal do contrato.

7.12. Em caso de eventual problema de ordem técnica que impeça o registro biométrico de frequência, admitir-se-á o controle de frequência por folha de ponto, provisoriamente, não sendo aceitos formulários preenchidos de forma britânica.

7.13. A fiscalização da Contratante terá acesso, diariamente, ao sistema de controle de frequência.

7.14. A Contratada fornecerá, por meio eletrônico (via e-mail, pen-drive ou mídia digital), ao Fiscal do Contrato, o relatório de frequência mensal de seus empregados, até o 5º dia útil de cada mês.

## 8. **DAS SUBSTITUIÇÕES**

8.1. Figura como obrigação da Contratada substituir qualquer colaborador sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais a CONTRATANTE, vedado o retorno dos mesmos às dependências do CONTRATANTE para a cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros.

8.2. A comunicação ao empregado da sua substituição ficará sempre a cargo da Contratada e deverá ser feita, preferencialmente, na sede/base da Contratada e fora do horário de expediente do substituído.

8.3. A Contratada deverá manter contingente suficiente em seu quadro de empregados para reposição e cobertura de colaboradores ausentes, seja por atrasos, férias, doenças, licenças legais e acidente de trabalho ou, ainda, para substituições solicitadas pela Contratante.

8.4. Deverá fazer alterações entre os plantões ou turnos sempre que a gestão do contrato solicitar para o melhor desempenho das atividades, no prazo de 24 horas

8.5. A cobertura dos postos de trabalho por ausências deverá ocorrer em até 30 (trinta) minutos após o início do expediente do profissional faltante, sob pena da incidência de glosa e instauração de processo administrativo que poderá culminar na aplicação da sanção administrativa.

8.6. Sem prejuízo para a contratante, o posto de trabalho não poderá ficar descoberto até a chegada do bombeiro civil substituto.

8.7. Para um bom funcionamento do serviço, qualquer alteração na equipe por parte da Contratada somente se realizará com prévia justificativa para a Contratante com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

9. **DAS ATIVIDADES INSALUBRES**

9.1. Firma-se como obrigação da Contratada apresentar à Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) e à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador (USOST), nos prazos a serem definidos entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, após assinatura do contrato, os seguintes documentos:

- 9.1.1. Descrição de uniformes utilizados pelos profissionais na execução dos serviços;
- 9.1.2. Descrição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e paramentação utilizados profissionais na execução dos serviços de manutenção predial de acordo com os temas relacionados aos serviços;
- 9.1.3. Descrição dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's) utilizados na execução dos serviços de manutenção predial de acordo com os temas relacionados aos serviços;
- 9.1.4. Descrição dos procedimentos da empresa em relação à saúde dos seus funcionários, tais como: programa médico de prevenção, vacinação, orientação, tratamentos etc.;
- 9.1.5. Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), em conformidade com a NR 09, antes do início da prestação dos serviços;
- 9.1.6. Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – (PCMSO), em conformidade com a NR 07, antes do início da prestação dos serviços;
- 9.1.7. Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), antes do início da prestação dos serviços, somente para os funcionários de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 9.1.8. Registro das capacitações dos empregados quanto à Saúde e Segurança do Trabalho, conforme preconizado na Norma Regulamentadora nº 18 CONDIÇÕES DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO NA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO.
- 9.1.9. Registro de entrega de Equipamentos de Proteção Individual conforme preconizado na Norma Regulamentadora nº 6 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI.

9.2. A Contratada deverá prever, a título preliminar, em seus custos o Adicional de Insalubridade em grau médio para todos os postos indicados na tabela abaixo:

CARGO	GRAU
Carregador	Médio
Maquero	Médio
Motorista	Médio
Recepcionista	Médio

9.2.1. A expedição dos laudos de condições ambientais do trabalho perfaz-se como obrigação da futura Contratada, no teor do item 10.1 desse Termo de Referência, devendo a Empresa assegurar que a sua cotação reflita de forma adequada os graus de insalubridade/periculosidade necessários à prestação do serviço, sendo inadmissíveis os pleitos de variação/modificação contratual para cobertura de aumentos nos valores dos respectivos adicionais.

10. **DOS UNIFORMES**

10.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de **02 (dois) conjuntos completos de uniformes**, por empregado, devendo os profissionais iniciar a execução dos serviços devidamente uniformizados no primeiro dia de atuação, ou em até 20 dias corridos após o início do Contrato. A substituição ou reposição dos uniformes deverá ocorrer semestralmente ou sempre que necessário, em razão de desgaste, dano ou inadequação de uso, conforme especificações descritas nas tabelas abaixo.

10.2. 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.

10.3. **Descrição dos uniformes:**

a) **Auxiliar de arquivo**

MASCULINO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça	Comprida, modelo social, em tecido microfibra ou tiwei, na cor preta, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.
Camisa polo	Cor preta, de manga curta, gola modelo polo, e emblema da empresa bordado no lado esquerdo.
Sapatos	Cor preta, tipo social, de couro.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.
Meias	Cor preta, tipo social.
FEMININO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça	Comprida, modelo social feminino, tecido microfibra ou tiwei, cor preta, com braguilha

	forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros.
Camisa polo	Cor preta, de mangas curtas, gola tipo apolo, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapato	Cor preta, social, tipo sapatilha, de couro.
Meias	Par de meia sapatilha, na cor preta.

**b) Almoxarife:**

MASCULINO/FEMININO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça	Comprida, em tecido Rip Sotop, na cor preta, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais tipo faca, 02 traseiros e presilhas para cinto.
Camisa polo	Cor cinza escuro (Pantone Cool Gray 11 C), de manga curta, gola modelo “polo” e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapato	Cor preta, tipo coturno ou bota, de couro.
Cinto	Cor preta, de nylon, com fivela em metal prateado e garra regulável.
Meias	Cor preta, de algodão.

**c) Arquivista:**

MASCULINO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça	Comprida, modelo social, cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.
Camisa polo	Cor cinza claro (Pantone 15-4003), de manga curta, gola modelo polo e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapato	Cor preta, tipo social, de couro.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.
Meias	Cor preta, tipo social.
FEMININO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça/Saia	Comprida, modelo social, cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros.
Camisa polo	Cor cinza claro (Pantone 15-4003), gola modelo polo e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapato	Cor preta, social, tipo sapatilha, de couro.
Meias	Par de meia sapatilha, na cor preta.

10.4.

**Carregador:**

MASCULINO/FEMININO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça	Comprida, em tecido Rip Sotop, na cor preta, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais tipo faca, 02 traseiros e presilhas para cinto.
Camisa polo	Cor verde exército (Pantone 17-6009 ou Pantone 18-0422), de manga curta, gola modelo “polo” e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapato	Cor preta, tipo coturno ou bota, de couro
Cinto	Cor preta, de nylon, com fivela em metal prateado e garra regulável.

10.5.

Meias	Cor preta, de algodão.
-------	------------------------

**Copeiro(a):**

MASCULINO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Camisa	Camisa manga longa em tricoline na cor preta
Calça	Calça social em microfibra na cor preta
Sapato	Par de sapato social, em couro, na cor preta
Cinto	Cinto básico social na cor preta
Meias	Par de meia social, em poliamida, na cor preta.
Gravata	Gravata tipo borboleta, em poliester, na cor preta.
FEMININO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça	Calça social em microfibra na cor preta
Camisa	Camisa manga curta, gola smoking, com bolsos frontais, em tricoline, na cor preta.
Avental	Avental em tecido com amarras dos lados.
Prendedor de cabelo	Prendedor de cabelo com laço.
Touca	Touca protetora capilar, em tela, com fechamento ajustável à cabeça.
Meias	Par de meia sapatilha, na cor preta.
Sapatos	Cor preta, social, tipo sapatilha, de couro.

10.6.

**Maqueiro:**

MASCULINO/FEMININO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça	Comprida, em tecido Rip Sotop, na cor branca, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais tipo faca, 02 traseiros e presilhas para cinto.
Camisa	Tipo gandola, cor branca, de manga curta, tecido Rip Stolop, 02 bolsos frontais e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapato	Cor branca, fechado, tipo babuche.
Cinto	Cor branca, de nylon, com fivela em metal prateado e garra regulável.
Meias	Cor branca, de algodão.
Jaleco	Jaleco longo tipo hospitalar, unissex, em tecido Oxford 100% poliéster com microfibras, cor branca, mangas longas com bainha sem punho, com gola social, com 2 bolsos inferiores frontais, chapados com cantos chanfrados e 1 bolso no lado superior esquerdo, costura pespontada, abertura frontal para vestir e desvestir, em toda extensão, fechada por 05 (cinco) botões no máximo 2,5cm de diâmetro e vista para cobri-los, cinto traseiro preso. As cores das linhas e botões deverão estar de acordo com a tonalidade do tecido, com emblema da empresa contratada bordado no lado superior esquerdo.

10.7.

**Motorista:**

MASCULINO/FEMININO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça	Comprida, em tecido Rip Sotop, cor preta, 02 bolsos laterais, 02 traseiros, 02 bolsos tipo faca e presilhas para cinto.
Camisa polo	Cor vermelha (Pantone 19-1657), de manga curta, gola modelo “polo” e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.

10.8.

Sapato	Cor preta, tipo coturno ou bota, de couro.
Cinto	Cor preta, tipo de nylon, com fivela em metal prateado e garra regulável.
Meias	Cor preta, de algodão.

**Recepcionista/Telefonista:**

MASCULINO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Paletó	Cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa contratada bordado no lado superior esquerdo e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça	Comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.
Camisa social	Cor branca, de manga curta, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapato	Cor preta, tipo social, de couro.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.
Meias	Cor preta, tipo social.
FEMININO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Paletó	Cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa contratada bordado no lado superior esquerdo, com corte na parte traseira inferior e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços
Calça/Saia	Comprida, modelo social feminino, de mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.
Camisa social	Cor branca, de manga curtas, gola com entretela, compatível com o modelo e fechamento frontal, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo
Sapato	Cor preta, social, tipo sapatilha, de couro.
Meias	Par de meia sapatilha, na cor preta.

10.9.

**Supervisor:**

MASCULINO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Paletó	Cor Azul Marinho, em tecido microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa contratada bordado no lado superior esquerdo e adequado ao clima às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça	Comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.
Camisa social	Cor azul marinho, de manga longa, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapato	Cor preta, tipo social, de couro.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal prateado e garra regulável.
Meias	Cor preta, tipo social.
FEMININO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO

Paletó	Cor Azul Marinho, em tecido microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa contratada bordado no lado superior esquerdo, com corte na parte traseira inferior e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça/Saia	Comprida, modelo social feminino, de mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.
Camisa social	Cor azul marinho, de manga 3/4, gola com entretela compatível com o modelo e fechamento frontal, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo
Sapato	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca
Meia/Meia calça	Finas, na cor da pele ou pretas.

10.10.

**Técnico em Secretariado:**

MASCULINO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Paletó	Cor preta, em tecido microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa contratada bordado no lado superior esquerdo e adequado ao clima às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça	Comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.
Camisa social	Cor branca, de manga longa, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapato	Cor preta, tipo social, de couro.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal prateado e garra regulável.
Meias	Cor preta, tipo social.
FEMININO	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Paletó	Cor preta, em tecido microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa contratada bordado no lado superior esquerdo, com corte na parte traseira inferior e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Vestido	Cor preta, modelo social feminino, com comprimento no joelho, de mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento traseiro por zíper, com emblema da empresa contratada bordado no lado superior esquerdo.
Sapato	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca
Meia/Meia calça	Finas, na cor preta.

11.

**DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

11.1. A Contratada deverá fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para os seus empregados necessários para execução do serviço.

11.2. A quantidade estimada para cada empregado deverá ser previamente aprovada pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do HUB.

11.3. Em conformidade com o Art. 30 do Decreto nº 9.580, de 222 de novembro de 2018, o equipamento de proteção individual (EPI) somente poderá ser comercializado com a obtenção do certificado de aprovação, nos termos do

disposto no art. 167 da CLT, emitido pela Secretaria de Trabalho do Ministério do Trabalho e Previdência por meio do sistema eletrônico simplificado. Dessa forma, os EPI's a serem utilizados pelos empregados da contratada devem possuir o devido certificado de aprovação.

11.4. A não disponibilização de qualquer equipamento, disponibilizar em quantidade e qualidade inferior ao previsto poderá acarretar glosa, conforme disposto no item 18.4 deste Termo de Referência.

11.5. Destaca-se a obrigação e observância dos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) estabelecidos no [Procedimento Operacional Padrão - POP.DGP.055 \(Ato - SEI n.º 148, de 16 de setembro de 2025\)](#), no que couber, visando assegurar o cumprimento da legislação vigente aplicável à matéria e prevenir a ocorrência de irregularidades trabalhistas. Adicionalmente, sugere-se anexar o referido POP ao Termo de Referência para maior acessibilidade;

## 12. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. A empresa contratada deverá executar o objeto do contrato de forma ininterrupta com eficiência, eficácia e presteza, conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, dentro dos padrões exigidos pela Contratante, com alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

12.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

12.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

12.4. Manter em condições de higiene adequado o local de prestação de serviço dos seus colaboradores;

12.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/ 1990), bem como por todo e qualquer dano causado a terceiros ou ao HUB, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

12.7. Considerando o número de colaboradores previstos para a execução do objeto, e na forma da Portaria HU BRASIL nº 046/2026, serão destinadas 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica

12.7.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE.

12.7.2. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

12.7.3. Sempre que houver um desligamento, a CONTRATADA deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.

12.7.4. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

12.7.5. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

12.7.6. O percentual de mão de obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

12.7.7. A CONTRATADA deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

12.8. 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;

12.9. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá;

12.10. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

12.11. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal de Contrato;

12.12. 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 à Contratante;

12.13. Responsabilizar-se nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada à sanção prevista no art. 220, inciso III, do RCC 3.0;

12.14. Responsabilizar-se exclusivamente pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;

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, ou que estabeleçam direitos não previsto em lei, tais como valores ou índice obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para insumos relacionados ao exercício da atividade;



- 12.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 12.18. Orientar seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.19. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- 12.20. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;
- 12.21. 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;
- 12.22. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.23. Fornecer, sempre que solicitados pela 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 do Contratante;
- 12.24. Na 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;
- 12.25. 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;
- 12.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.29. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros;
- 12.30. Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem ao HUB em horário hábil para o trabalho;
- 12.31. Substituir sempre que exigido e no prazo estipulado pela Contratante, mediante justificativa por parte do HUB, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço;
- 12.32. Encaminhar ao HUB, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;
- 12.33. Orientar os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios, encaminhando, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início da execução do contrato, cópia do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais) a e contato do SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) à equipe de fiscalização do contrato;
- 12.34. Comunicar a Unidade de Contratos, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;
- 12.35. Ministras ou arcar com os custos da participação dos profissionais contratados em curso de reciclagem em atendimento ao público, a cada 12 (doze) meses, devendo apresentar os certificados de conclusão à equipe de fiscalização;
- 12.36. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, de modo que a contratada obriga-se a fornecer aos empregados os equipamentos de segurança (EPIs) que se fizerem necessários, para a execução dos serviços e fiscalizar o uso dos mesmos, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE, sob pena de aplicação de penalidades; fornecendo Equipamentos de Proteção Individual em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.37. A contratada obriga-se a manter seus empregados durante a execução dos serviços devidamente uniformizados com seus padrões próprios e de acordo com o exigido pela legislação trabalhista (uniforme, sapatos, proteção especial, etc.), devidamente identificados através de crachá, que deverá conter foto, nome completo do funcionário, nome da empresa contratada, nome do cargo e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;
- 12.38. A contratada obrigará-se a promover a substituição da mão de obra considerada inadequada, quando solicitado pela contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, com o fim de evitar paralisação, no todo ou em parte, dos serviços;

12.39. A contratada obrigará-se a promover a substituição da mão de obra faltosa no prazo máximo de 02 (duas) horas quando solicitado pela unidade beneficiária, ficando entendido que a contratante se reserva o direito de descontar da fatura mensal, a título de glosa, o período correspondente às horas não trabalhadas;

12.40. Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários envolvidos na prestação dos serviços conforme prevê o item 8;

12.41. 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.

12.42. 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:

12.42.1. 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;

12.42.2. 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.

12.42.3. 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.

12.43. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei n.º 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

### 13. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.2. Exercer acompanhamento e fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando o dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.4. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade;

13.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

13.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

13.8. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do Órgão para o qual o trabalho seja prestado desde que observado o limite da legislação trabalhista.

13.9. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

13.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços contratada, no que couber, em conformidade com o item 06 do Anexo XI da IN nº 05/2017.

13.11. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

13.11.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

13.11.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

13.11.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

13.12. Solicitar à contratada a substituição de funcionário que não estiver devidamente identificado, uniformizados ou com crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização dos serviços por ele executado ou cuja permanência na área seja julgada inconveniente.

13.13. Exigir da empresa contratada, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, previstos no Programa de Proteção de Riscos Ambientais – PPRA, em perfeito estado de conservação e funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas, inclusive certificado pelo MTE;

13.14. É expressamente proibido praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

13.15. Exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

- 13.16. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- 13.17. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado, e
- 13.18. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio Órgão ou Entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens, folgas, recesso e outros.

14. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 14.1. As despesas decorrentes desta contratação, para o presente exercício, correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao HUB, devidamente validados no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, firmado com a sede da HU BRASIL.

15. **DO SIGILO DO ORÇAMENTO**

- 15.1. De modo a conferir a ampliação da competitividade, e em atendimento ao art. 30 da RCC 3.0, o orçamento será sigiloso, até o marco definido no §1º do mesmo artigo.

16. **DA SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIOS**

- 16.1. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, dos serviços objeto da presente contratação.
- 16.1.1. A vedação à subcontratação justifica-se pela natureza contínua, operacional e integrada dos serviços de apoio operacional a serem executados no âmbito do Hospital Universitário de Brasília – HUB, os quais demandam gestão centralizada, supervisão direta, padronização de procedimentos, controle operacional unificado e responsabilização integral da futura CONTRATADA perante a Administração.
- 16.1.2. Considerando que os serviços possuem caráter essencial ao funcionamento das atividades assistenciais, administrativas, acadêmicas e de suporte hospitalar, eventual subcontratação poderia comprometer a eficiência da execução contratual, a uniformidade dos padrões de qualidade, a rastreabilidade das atividades desempenhadas, a gestão da força de trabalho e a adequada fiscalização contratual, em afronta aos princípios da eficiência, economicidade e segurança administrativa previstos na Lei nº 13.303/2016 e no Regulamento de Compras e Contratos – RCC 3.0.
- 16.1.3. Adicionalmente, a execução indireta por terceiros estranhos à relação contratual principal pode acarretar riscos à continuidade dos serviços, à governança contratual, à gestão de pessoal alocado nas dependências hospitalares e ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho, especialmente em ambiente hospitalar de alta complexidade e funcionamento ininterrupto.
- 16.1.4. Dessa forma, considerando a relevância estratégica dos serviços, a necessidade de atuação coordenada e a exigência de responsabilização direta da empresa contratada pela integralidade da execução contratual, não será permitida a subcontratação de quaisquer parcelas do objeto.
- 16.2. A participação de consórcios será admitida seguidas as disposições do Art. 68, incisos e seus parágrafos, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (RLCE).
- 16.3. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 16.4. O acréscimo previsto no item anterior não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.
- 16.5. A participação de consórcios será regrada conforme disposição do art. 69 do RLCE 3.0, exigindo-se do eventual consórcios o acréscimo de 10% sobre o valor exigido de licitante individual para a capacidade econômico-financeira.

17. **DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) E OS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

- 17.1. Amparado legalmente no item "c" do inciso II Artigo 50 da IN nº 005/2017, a Contratante, após a realização das medições cabíveis, de acordo com os indicadores de desempenho, comunicará à Contratada o seu resultado para que a emissão de documento fiscal seja feita com base nesta. O referido instrumento é aplicado pelos fiscais do contrato, são validados pelo gestor do contrato e entregues formalmente à Contratada pra ciência e correção das inadequações.

- 17.2. Notificação de registros de ocorrências:

- 17.2.1. A Contratante, por meio dos instrumentos de Medição de Resultados (IMR) aplicados pelos fiscais designados, notificará a Contratada.
- 17.2.2. A Contratante irá apurar o somatório da pontuação decorrente dos registros de ocorrências do mês anterior à avaliação e entregará o relatório para a Contratada assinar e tomar ciência dos resultados. Os resultados dos cálculos realizados servirá como base para que a Contratante aplique as devidas glosas.
- 17.2.3. As glosas poderão ser aplicadas mensalmente de acordo com a pontuação do período (mês), não sendo possível o acúmulo de pontuação entre períodos (meses).

OCORRÊNCIA	PERCENTUAL
Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	0,04% referente ao valor mensal do contrato. Caso superado o limite de 10 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
Não instalar o registro eletrônico de ponto, nas quantidades e especificidades estipuladas no edital.	0,07% referente ao valor mensal do contrato. Caso superado o limite de 15 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos neste termo de	0,08% referente ao valor mensal do contrato. Caso superado o limite de 10 dias, será

referência.	aplicado a multa constante do item 18.4
Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	0,08% referente ao valor mensal do contrato. Caso superado o limite de 10 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
Presença de empregado laborando sem uniforme, com uniforme sujo e/ou sem o crachá.	1% referente ao valor mensal do posto. Caso superado o limite de 10 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
Não atendimento de solicitação administrativa, por ocorrência.	0,05% referente ao valor mensal do contrato. Caso superado o limite de 30 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4.
Retirar funcionário ou encarregado do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por funcionário e por dia.	1,6% referente ao valor mensal do posto. Caso superado o limite de 10 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	1,6% referente ao valor mensal do posto. Caso superado o limite de 10 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
uso indevido do celular, e telefone institucional para fins particulares.	1% referente ao valor mensal do posto. Caso superado o limite de 10 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
Deixar de treinar e capacitar anualmente seus funcionários conforme previstos neste termo de referência.	0,9% referente ao valor mensal do contrato. Caso superado o limite de 15 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
Não fornecer os uniformes conforme termo de referência, por funcionário e por dia.	0,9% referente ao valor mensal do contrato. Caso superado o limite de 15 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
Não substituir o empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	0,9% referente o valor mensal do posto. Caso superado o limite de 10 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	1% referente ao valor mensal do posto. Caso superado o limite de 10 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
Descumprimento do horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela equipe de fiscalização	1% referente o valor mensal do posto. Caso superado o limite de 10 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade.	1% referente ao valor mensal do contrato. Caso superado o limite de 10 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
Empregados sem os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário (EPIS).	1,6% referente o valor mensal do posto. Caso superado o limite de 10 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	0,9% referente ao valor mensal do contrato. Caso superado o limite de 10 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	2% referente ao valor mensal do posto. Caso superado o limite de 5 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
Reposição de funcionários faltosos, deixando o posto descoberto.	2% referente o valor mensal do posto. Caso superado o limite de 5 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
Não pagamento de verbas trabalhistas.	3% referente ao valor mensal do posto. Caso superado o limite de 30 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4
Não recolhimento das contribuições sociais, salvo justificativa.	3,2% referente ao valor mensal do posto. Caso superado o limite de 30 dias, será aplicado a multa constante do item 18.4

17.2.4. As glosas previstas no Instrumento de Medição de Resultado não excluem aquelas relativas ao reequilíbrio da equação financeira entre o serviço prestado e o valor de contraprestação devida pela Administração, servindo os percentuais elencados no quadro do item 18.2.3. como reforços para a obtenção de um serviço de excelência, motivo pelo qual poderão estas últimas ser aplicadas cumulativamente, conforme a análise de conveniência e razoabilidade administrativa a ser executada pela Gestão do Contrato.

17.3.

#### **Multas:**

17.3.1. Além das glosas previstas no item anterior, o HUB poderá aplicar as seguintes multas conforme ocorrências e percentuais a seguir, quando não ocorrer a solução das falhas dentro do prazo estipulado pela Contratante:

<b>OCORRÊNCIA</b>	<b>PERCENTUAL</b>
Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	0,4% referente ao valor mensal do contrato.
Não instalar o registro eletrônico de ponto, nas quantidades e especificidades estipuladas no edital.	0,7% referente ao valor mensal do contrato.
Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos neste termo de referência.	0,8% referente ao valor mensal do contrato.
Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	0,8% referente ao valor mensal do contrato.
Presença de empregado laborando sem uniforme, com uniforme sujo e/ou sem o crachá.	0,5% referente ao valor mensal do contrato.
Não atendimento de solicitação administrativa, por ocorrência.	0,5% referente ao valor mensal do contrato.
Retirar funcionário ou encarregado do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por funcionário e por dia.	0,8% referente ao valor mensal do contrato.
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	0,8% referente ao valor mensal do contrato.
uso indevido do celular, e telefone institucional para fins particulares.	0,08% referente ao valor mensal do contrato.
Deixar de treinar e capacitar anualmente seus funcionários conforme previstos neste termo de referência.	1,6% referente ao valor mensal do contrato.
Não fornecer os uniformes conforme termo de referência, por funcionário e por dia.	1,6% referente ao valor mensal do contrato.
Não substituir o empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	0,09% referente o valor mensal do contrato.
Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	0,09% referente ao valor mensal do contrato.
Descumprimento do horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela equipe de fiscalização	0,09% referente o valor mensal do contrato.
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade.	1,6% referente ao valor mensal do contrato.
Empregados sem os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário (EPIs).	0,9% referente o valor mensal do contrato.
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	1,6% referente ao valor mensal do Contrato.
Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	0,09% referente ao valor mensal do posto.
Reposição de funcionários faltosos, deixando o posto descoberto.	0,9% referente o valor mensal do contrato.
Não pagamento de verbas trabalhistas.	1,2% referente ao valor mensal do contrato.
Não recolhimento das contribuições sociais, salvo justificativa.	1,2% referente ao valor mensal do posto.

17.4. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 17.4.1. não produziu os resultados acordados;
- 17.4.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.4.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

- 17.5.1. 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;
- 17.5.2. não configure descaracterização do objeto contratado.

#### 18. **DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

18.1. O RCC 3.0 prevê que os contratos administrativos devem ser fiscalizados e geridos, como forma de garantir desejado grau de eficiência administrativa na consecução do interesse público. Para que o HUB fiscalize e atenda a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, fica a empresa Contratada obrigada a:

18.1.1. Submeter-se à fiscalização permanente da Contratante, por meios dos seus fiscais e gestores, designados por portaria interna.

18.1.2. Fornecer telefones de contatos, e-mails e todas as vias possíveis para uma comunicação fácil e rápida com a Contratante/preposto.

18.1.3. Manter, durante toda vigência do contrato um preposto para representá-la. O preposto da Contratada deverá ser apresentado antes do início da execução do serviço à Contratante e ter a sua indicação aprovada.

18.1.4. Comunicar à Contratante, sempre que ocorrer quaisquer mudanças no Contrato Social da Empresa, após a assinatura deste Contrato, devendo encaminhar através de Ofício, cópia do instrumento de alteração.

18.2. A fiscalização do contrato preencherá o instrumento de medição de resultados (IMR) e enviará semanalmente à Contratada para conhecimento e defesa no prazo de até 07 dias corridos.

18.3. A Contratada deverá cumprir os prazos estabelecidos para respostas nas solicitações dos fiscais.

18.4. É vedado aos empregados e servidores do HUB praticar atos de ingerência na administração da Contratada.

18.5. **Fiscalização técnica**

18.5.1. À Contratante, por intermédio dos fiscais técnicos, será assegurada fiscalização dos serviços contratados, a qualquer tempo, de forma a acompanhar a execução contratual e assegurar o cumprimento da execução do escopo contratado, podendo intervir, notificar, qualquer ato que esteja em desacordo com esse Termo de Referência e/ou as legislações vigentes.

18.5.2. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Quadro 09, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

18.5.2.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

18.5.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

18.5.4. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

18.5.5. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

18.5.6. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

18.5.7. A fiscalização dos serviços pela Contratante não excluirá nem diminuirá a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

18.6. **Fiscalização administrativa**

18.6.1. **Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):**

18.6.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências;

18.6.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela contratada e pelo empregado;

18.6.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

18.6.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

18.6.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a contratada;

18.6.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

18.6.2. **No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:**

18.6.2.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

18.6.2.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

18.6.2.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

18.6.2.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

18.6.3. **Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

18.6.3.1. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

18.6.3.2. Comprovante de recolhimento do INSS e FGTS referente ao mês anterior ao da prestação do serviço.

18.6.3.3. Comprovante de fornecimento dos benefícios de vale-transporte e vale-alimentação referente ao mês que precede ao da prestação do serviço.

18.6.3.4. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

18.6.3.5. Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

18.6.3.6. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

18.6.3.7. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias

**18.6.4. Fiscalização diária:**

18.6.4.1. Devem ser observados se os empregados estão devidamente identificados, uniformizados e calçados adequadamente;

18.6.4.2. Observar se os empregados estão em seus postos de trabalho e cumprindo o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela equipe de fiscalização;

18.6.4.3. Observar se os empregados estão com os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário (EPIs)

18.6.4.4. Se houve a reposição dos funcionários faltosos.

18.6.4.5. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

18.6.4.6. A contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

18.6.4.7. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

18.6.4.8. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela contratante quaisquer dos seguintes documentos:

18.6.4.9. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;

18.6.4.10. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a contratante;

18.6.4.11. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

18.6.4.12. Cópia da folha de ponto de qualquer mês da prestação dos serviços.

18.6.4.13. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

18.6.4.14. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

18.6.4.15. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

18.6.4.16. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

18.6.4.17. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

18.6.4.18. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

18.6.4.19. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

18.6.4.20. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a

aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da contratante, conforme disposto nos art. 227 do RCC 3.0.

## 19. DA VISTORIA

- 19.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, recomenda-se que o Licitante realize vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.
- 19.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para a abertura da sessão pública.
- 19.3. Para fins de vistoria, o licitante ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 19.4. As visitas técnicas poderão ser agendadas, previamente, pelo telefone: (61) 2028 5308 – e serão realizadas com os empregados da Unidade de Suporte Operacional - USOP/HUB-UnB, de segunda à sexta-feira, no horário da MANHÃ de 08h30 às 10h30 e da TARDE de 14h30 às 15h30.
- 19.5. O licitante deverá apresentar ao HUB-UnB juntamente com sua proposta de preços, declaração de que conhece o local de realização dos serviços e as condições existentes.
- 19.6. A realização da vistoria é facultativa, contudo, a licitante que opte por não realizar a vistoria, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 19.7. Na ocasião da visita, a empresa deverá trazer pronta a Declaração Formal de Visita/Vistoria (anexo III), que será assinada neste momento por representante do Hospital juntamente com o representante legal da

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o HUB poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
  - 20.1.1. **Advertência** por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
  - 20.1.2. **Multa de:**
    - 20.1.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor total do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
    - 20.1.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
    - 20.1.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
    - 20.1.2.4. Em caso de reincidência do item anterior, multa de 5% (cinco por cento), aplicada cumulativamente, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura mensal, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;
    - 20.1.2.5. Multa de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura mensal, referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência para as quais não tenha sido definida sanção específica;
    - 20.1.2.6. Multa de 1% (um por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 10% (dez por cento), na hipótese de recusa injustificada da Contratada em apresentar a garantia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da assinatura do Contrato, e/ou recompor o valor da garantia no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após regularmente notificada;
    - 20.1.2.7. Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento), na hipótese de recusa injustificada da Contratada em apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada junto à instituição financeira indicada no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos contados do recebimento do comunicado da Contratante;
    - 20.1.2.8. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da Contratada;
    - 20.1.2.9. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior a 15 dias, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.
    - 20.1.2.10. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
      - 20.1.2.10.1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
      - 20.1.2.10.2. As previsões dos itens atuais não excluem a incidência das multas previstas no subitem 18.4.
  - 20.1.3. **Suspensão Temporária de Licitar** com a Rede HU BRASIL por até 02 (dois) anos.
    - 20.1.3.1. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:



- 20.1.3.1.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 20.1.3.1.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.1.3.1.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a HU BRASIL em virtude de atos ilícitos praticados;
- 20.1.3.1.4. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência do contrato, não celebrar;
- 20.1.3.1.5. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 20.1.3.1.6. apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 20.1.3.1.7. ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 20.1.3.1.8. não manter a proposta;
- 20.1.3.1.9. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.3.1.10. comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.

20.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto no RCC 3.0 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999, não podendo o prazo concedido para apresentação de defesa prévia ser inferior a 10 (dez) dias úteis.

20.3. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do HUB, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

20.4. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao HUB, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.9. Após o trânsito em julgado do processo, as sanções administrativas aplicadas pelo HUB deverão ser registradas e publicadas no SICAF. Quando a sanção aplicada decorrer de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, os dados relativos à penalidade deverão ser incluídos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de que trata a Lei nº 12.846/2013."

## 21. **DA RESCISÃO CONTRATUAL**

21.1. As hipóteses de rescisão contratual são aquelas previstas no RCC 3.0 e no Termo de Contrato, sem prejuízo de outros normativos aplicáveis.

21.2. Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 227, I do RCC 3.0, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação em que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.

## 22. **DA 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 e 4º, 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."

## 23. **DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

23.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

23.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

23.3. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017.

23.4. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

23.5. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

23.6. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

23.7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

23.7.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

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

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

23.8. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 8/2017.

23.9. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

23.9.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.

23.10. Antes do pagamento, o Contratante realizará consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, imprimindo e juntando os resultados ao processo de pagamento.

23.10.1. Serão efetuadas as seguintes consultas:

23.10.1.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

23.10.1.2. Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN.

23.10.1.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

23.10.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa.

23.10.1.5. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; Certidão Negativa de Inidôneos – TCU.

23.11. 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 da Contratante.

23.12. 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.

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

23.14. 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.

23.15. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF.

23.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, quando couber:

23.16.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

23.17. No caso de atraso pela 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 da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (x / 100) / 365$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da Parcela em atraso.

## 24. DA REPACTUAÇÃO

24.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

- 24.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 24.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 24.3.1. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 24.4. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 24.4.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 24.4.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 24.4.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 24.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 24.6. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 24.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 24.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 24.7.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 24.8. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 24.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 24.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 24.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 24.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do 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.
- 24.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 24.13.1. Para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no art. 199 do RCC 3.0, adere-se à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada (Acórdão TCU n.º 1207/2024 Plenário).
- 24.13.2. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento (indicar o índice a ser adotado), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 24.13.3. A previsão do INPC guarda a maior correlação possível com o segmento econômico para reajuste dos insumos, considerando a previsão do Anexo IX, item 7, "b", da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

24.13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

24.13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

24.13.6. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

24.13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

24.13.8. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

24.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

24.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

24.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

24.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

24.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

24.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

24.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

24.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

24.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017."

## 25. **DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA**

25.1. As contratações/aquisições no âmbito da HU BRASIL devem observar, no que couber para cada tipo de objeto, as normas relativas à:

25.2. Disposição final ambientalmente adequada dos resíduos gerados pela contratada;

25.3. A empresa proponente deverá apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental, nos Termos do Artigo 6º da Instrução Normativa nº1, de 19 de janeiro 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Administração - MPOG

25.4. Em observância à Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, faz-se necessário, sempre que possível, que:

25.5. Os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2;

25.6. Sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – Inmetro como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

25.7. A contratada observará a proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde e daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral, consubstanciada nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego; observará a utilização de produtos de acordo com as diretrizes da Anvisa e Inmetro, se existentes; manterá um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

## 26. **DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

26.1. Em razão do objeto contratado e para seu cumprimento, no que couber, a CONTRATADA realizará o tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis em nome da CONTRATANTE, nos termos do inciso VII, do artigo 5º e artigo 39, da Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

26.2. No tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida entre as partes, a CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem, conforme a Lei n.º 13.709/2018 (LGPD), ao seguinte:

26.2.1. Adotar medidas para conformidade de suas operações ao cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais e das orientações emanadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

26.2.2. Assegurar que o tratamento de dados pessoais será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);

- 26.2.3. Manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
- 26.2.4. Adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;
- 26.2.5. Cooperar entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação em vigor;
- 26.2.6. Orientar seus colaboradores, contratados ou prepostos sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, bem como a não divulgar indevidamente informações que envolvam dados pessoais a que tenham acesso;
- 26.2.7. Comunicar à outra parte, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais a que tenha acesso, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, com as informações previstas no § 1º do art. 48 da LGPD.

26.3. Especificamente a CONTRATADA se compromete ao seguinte:

- 26.3.1. Cientificar-se da Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE;
- 26.3.2. apresentar todos os dados e informações solicitados pela CONTRATANTE em relação ao tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida com a CONTRATANTE e/ou adotar as providências lícitas por ela indicadas;
- 26.3.3. não subcontratar atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais, salvo com prévia autorização por escrito da CONTRATANTE e, nessa hipótese, exigir de subcontratados o cumprimento dos deveres decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, permanecendo integralmente responsável por garantir a sua observância;
- 26.3.4. quando verificada qualquer das hipóteses de término do tratamento de dados pessoais previstas no art. 15 da LGPD, interromper o tratamento e eliminar completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), autorizada a conservação para as finalidades estabelecidas no art. 16 da LGPD.

## 27. **DA CONTA VINCULADA**

27.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

27.2. A futura Contratada deve autorizar o HUB, 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.

27.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pelo próprio HUB (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.

27.3. A CONTRATADA autorizará 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 pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

27.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

27.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

- 27.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 27.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 27.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- 27.4.1.4. multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado" diversa da prevista no Anexo XII, item 14, da IN SEGES/MPDG n.º 05/2017; e
- 27.4.1.5. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

27.4.2. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017, será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do HUB e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 27.4.2.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 27.4.2.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 27.4.2.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 27.4.2.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

- 27.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 27.6. 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 o HUB e a instituição financeira.
- 27.7. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 27.8. 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.
- 27.9. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 27.10. A empresa 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.
- 27.10.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 27.10.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pelo HUB, 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.
- 27.10.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 27.10.4. A empresa deverá apresentar ao HUB, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 27.11. 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 da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 27.12. O valor mensalmente retido para depósito junto à Conta Vinculada será destacado na nota fiscal ou fatura de prestação de serviços e compensado pela Contratada quando do recolhimento das contribuições destinadas à Seguridade Social devidas sobre a folha de pagamento dos segurados a seu serviço, nos moldes do artigo 31, §1º, da Lei 8.212/1991, com redação dada pela Lei 9.711/1998 c/c decisão STF do Tema 1118.

## **28. DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 28.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação."
- 28.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 28.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 230 do RCC 3.0.
- 28.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 28.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 28.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato.
- 28.3.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- 28.3.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada.
- 28.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.
- 28.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 28.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do Contratante.
- 28.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 28.7. 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 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 28.8. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 28.9. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG nº 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.
- 28.10. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a

interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

28.11. Será considerada extinta a garantia:

28.11.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento 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.

28.11.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

28.12. 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.

28.13. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

## 29. **DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

29.1. 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 à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 30. **DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

30.1. A duração deste contrato será de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, observada a regularidade na boa prestação dos serviços e condições de preços compatíveis com o mercado até o limite de 5 (cinco) anos, de acordo com o art. 188, do RCC 3.0, desde que atendidos os requisitos abaixo relacionados de forma concomitante:

30.1.1. Prestação regular dos serviços;

30.1.2. Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes;

30.1.3. Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;

30.1.4. Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração;

30.1.5. Concordância expressa da Contratada pela prorrogação.

## 31. **DA ESTIMATIVA DE CUSTOS DA CONTRATAÇÃO**

31.1. A estimativa de preços para a contratação proposta será realizada por meio de pesquisa nos moldes da Norma - SEI nº 3/2024/DAI-HU BRASIL.

## 32. **DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

32.1. As exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

### 32.2. **Critério de julgamento:**

32.2.1. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

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

32.2.3. O Plano de Trabalho deve ser condizente com a Planilha de Custo e Formação de Preços, podendo ser requerida Prova de Conceito para avaliação da exequibilidade.

### 32.3. **Modo de disputa:**

32.3.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa aberto.

### 32.4. **Intervalo entre lances:**

32.4.1. O intervalo mínimo de diferença percentual entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor, será de 0,25%.

## 33. **DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

33.1. A empresa vencedora deve apresentar juntamente com os documentos exigidos para habilitação:

33.2. **Atestado de capacidade técnica** que comprove aptidão para desempenho da atividade em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou os serviços nas quantidades conforme indicado a seguir:

33.2.1. O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

33.3. Comprovar experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação do objeto a ser contratada;

33.3.1. Justifica-se o prazo elencado no subitem anterior em razão da complexidade inerente ao serviço, eis que as atividades empregadas na consecução do objeto são de elevada relevância para o funcionamento do Hospital, não podendo a Administração estar sob risco de contratação de Empresas cuja inexperiência possa ocasionar a resilição da avença e a violação do Princípio da Continuidade do Serviço Público. Há de se salientar que o âmbito hospitalar da prestação invoca a adoção de cuidados mais aprimorados eis que, ao contrário de órgãos administrativos comuns, a gestão e cuidado dirige-se à salvaguarda de bens e direitos indispensáveis à efetivação do primado da Dignidade da Pessoa Humana (Art. 1º, III, da Constituição Federal).

33.3.2. 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.

33.3.3. A exigência do quantitativo estipulado nesta subcondição é condição mínima necessária para que a licitante comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais.

33.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser exigido, nos casos de dúvida justificada por parte do agente de licitação, dentre outros

documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

33.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

34. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

34.1. Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, poderão cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições para fins de realização do abatimento de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos, tais como insumos, aluguéis de máquinas e equipamentos, vale transporte, dentre outros, fazendo com que os valores dos tributos efetivamente recolhidos sejam inferiores às alíquotas de 1,65% (PIS) e 7,60% (COFINS).

34.2. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

34.3. A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da repactuação ou da renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º da Lei nº 9.784/1999.

35. **ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC)**

Janinne Ferreira Batista  
Chefe da Unidade de Suporte Operacional  
Coordenador - SIAPE nº 2149\*\*\*

Cíntia Cristina da Silva Araújo  
Assistente Administrativo  
Integrante Demandante - SIAPE nº 3384\*\*\*

Osmar Sebastião Dias Júnior  
Assistente Administrativo  
Integrante Administrativo - SIAPE nº 1971\*\*\*

36. **DOS ANEXOS**

**ANEXO I - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços.**

**ORIENTAÇÕES:** O CONTRATANTE DEVERÁ PREENCHER AS PLANILHAS DE MÃO DE OBRA PARA O MESMO CARGO QUANTAS VEZES FOREM NECESSÁRIAS PARA DIFERENCIAR AS JORNADAS DE TRABALHO, INSALUBRIDADES/PERICULOSIDADE E ETC...

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR CATEGORIA			
Nº Processo			
Nº Licitação			
Data/Hora			
DETERMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
A	Data de Apresentação da Proposta		
B	Município/UF		
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		
D	Nº de meses de execução contratual		
Item	Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar
1			
2			
3			

**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE Á MÃO-DE-OBRA	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)



2	Classificação Brasileira de Ocupações	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

**MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Noturno		
D	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			

\* O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**MÓDULO 2: ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**

SUBMÓDULO 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	13º salário e adicional de férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
SUBTOTAL			
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Férias e Adicional de Férias		
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS			
2.2	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS - Artigo 22 Inciso I Lei 8.212/91	20,00%	
B	Salário Educação - Artigo 3º Inc. I Decreto Nº 87.043/82	2,50%	
C	SAT		
D	SESC/SESI Artigo 3º Lei Nº 8.036/90	1,50%	
E	SENAC/SENAI Decreto Nº2.318/86	1,00%	
F	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8.029/90 e Lei 8.154 de 28/12/90(*)	0,60%	
G	INCRA - Lei 7.787 de 30/06/89 e DL 1.146/70(*)	0,20%	
H	FGTS - Artigo 15 Lei 8.036/90 e Artigo 7º III, CF	8,00%	
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			

\* O SAT a depender do grau de risco do serviço deverá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

\* Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
2.3	Benefícios		Valor (R\$)
A	Vale Transporte		
B	Auxílio Refeição/Alimentação		
C	Outros		
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			

\*Nota: o valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
	Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	%	Valor (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
VALOR TOTAL DO MÓDULO 2			

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		

C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado		
TOTAL DO MÓDULO 3			

#### MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

\*Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

\*Deverá haver a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença paternidade		
D	Ausência por Acidente de trabalho		
E	Licença Maternidade		
F	Outras (especificar)		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1			

As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA			
4.2	Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2			

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
	Custo de reposição do profissional ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intrajornada		
TOTAL DO MÓDULO 4			

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros	
VALOR DO MÓDULO 5		

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos	%	Valor (R\$)
A	CUSTOS INDIRETOS		
B	LUCRO		
C	TRIBUTOS		
	Tributos Federais (PIS)		
	Tributos Estaduais (COFINS)		
	Tributos Municipais (ISS)		
VALOR DO MÓDULO 6			

\*Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

\*Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO	
MÃO DE OBRA VINCULADA Á EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)	(R\$)

A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos. Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E		
Subtotal (A + B + C + D+E)		
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		
VALOR TOTAL POR POSTO		

#### ANEXO II Modelo de Declaração de Contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa Vigência do Contrato Valor total do Contrato\*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_ de, \_\_\_\_ de 2026

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

#### Observação:

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**Nota 2:** \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

#### ANEXO III - Modelo de Declaração Formal de Visita/Vistoria. Declaração

A empresa \_\_\_\_\_ (Razão Social), inscrita no CNPJ Nº: \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por intermédio de seu Representante Legal, infra-assinado e para fins do Pregão nº \_\_\_\_/2025, declara expressamente que visitou as áreas do Hospital Universitário de Brasília, descritas abaixo, a fim de inspecionar as instalações e realizar vistoria técnica das áreas físicas, equipamentos e outros bens móveis, para a consecução do contrato de serviços de prevenção e combate a incêndio e primeiros socorros, por meio de Brigada de Incêndio, obtendo o conhecimento de todos os detalhes, informações e condições necessárias à elaboração da proposta, de acordo com o edital e anexos do presente certame.

Áreas de Vistoria:

- Prédios da Unidade I e II;
- Prédios do Ambulatórios I e II;
- Prédio da Unacon;
- Prédio da Unidade de Odontologia e Farmácia Escola;
- Áreas externas (Pequenas edificações).

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026

Representante Legal da Empresa  
Assinatura/Cargo/Carimbo

Representante do Hospital  
Assinatura/Cargo/Carimbo

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 180, do RCC 3.0, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

#### ANEXO IV - Modelo de Declaração Renúncia da Vistoria Declaração

A empresa \_\_\_\_\_ (Razão Social), inscrita no CNPJ Nº: \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por intermédio de seu Representante Legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador(a)

da Carteira de Identidade nº-\_\_\_\_\_/2025, **DECLARA** expressamente que **OPTOU** por não realizar a visita/vistoria às áreas do Hospital Universitário de Brasília/HUB-UNB, e que **ASSUME** todo e qualquer risco por esta decisão e **SE COMPROMETE** a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, Termo de Referência e dos demais encartes que compõem o Processo Licitatório nº XXXXXXX.

declara expressamente que visitou as áreas do Hospital Universitário de Brasília, descritas abaixo, a fim de inspecionar as instalações e realizar vistoria técnica das áreas físicas, equipamentos e outros bens móveis, para a consecução do contrato de serviços de prevenção e combate a incêndio e primeiros socorros, por meio de Brigada de Incêndio, obtendo o conhecimento de todos os detalhes, informações e condições necessárias à elaboração da proposta, de acordo com o edital e anexos do presente certame.

\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_de 2026.

[Nome do Representante Legal – Cargo – RG – CPF] Representante Legal da Empresa Assinatura/Cargo/Carimbo



Documento assinado eletronicamente por **Janinne Ferreira Batista, Chefe de Unidade**, em 29/05/2026, às 15:39, 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 **Cintia Cristina Da Silva Araujo, Assistente Administrativo**, em 29/05/2026, às 15:53, 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 **Osmar Sebastiao Dias Junior, Chefe de Unidade**, em 01/06/2026, às 23:05, 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](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **61075117** e o código CRC **F745DFCA**.

Referência: Processo nº 23522.011669/2025-08 SEI nº 61075117