Termo de Referência - SEI

Processo nº 23818.010307/2026-57

1. DO OBJETO

1.1. Este Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa para **prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra de apoio administrativo e atividades auxiliares, de forma continuada, incluindo fornecimento de insumos (uniformes, crachás e EPIs)**, a fim de atender as necessidades do Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP/Filial - HU Brasil), conforme especificações e demais condições estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços de que trata o objeto da licitação serão executados pelas categorias funcionais conforme discriminado abaixo:

CATSER	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
5380	1	APOIO ADMINISTRATIVO	Mês	12

1.3. Detalhamento dos itens:

ITEM 1 APOIO ADMINISTRATIVO	SUB-ITEM	CBO	CATEGORIA	QTDE.POSTOS	QTDE. FUNCIONARIOS	CARGA HORÁRIA
APOIO ADMINISTRATIVO	1.1	4110-05	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	29	29	40 HORAS
	1.2	4110-05	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ARQUIVO MÉDICO	18	18	40 HORAS
	1.3	4110-05	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - FATURAMENTO	4	4	40 HORAS
	1.4	4110-10	ASSISTENTE DE FATURAMENTO SENIOR	17	17	40 HORAS
	1.5	4110-10	ASSISTENTE DE REGULAÇÃO SENIOR	8	8	40 HORAS
	1.6	4101-05	SUPERVISOR DE FATURAMENTO	1	1	40 HORAS
				77	77	

1.4. O agrupamento dos cargos em cada item decorre da necessidade do serviço e considera as características funcionais e de fiscalização dos processos e atividades vinculadas às diferentes unidades organizacionais da Instituição.

1.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do Hospital Universitário Antônio Pedro HUAP/UFF-HU Brasil, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, em razão das diferenças substanciais entre os cargos objeto desta contratação e os cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) da HU Brasil, quanto às atribuições, à complexidade das atividades, ao grau de responsabilidade, à exigência de escolaridade e à autonomia funcional.

1.6. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas, respeitando os dispostos no ANEXO A - DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS, CBO E ATIVIDADES.

1.7. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

1.7.1. Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027 que entre si fazem o Sindicato dos Emp. Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro e o Sindicato dos Trabalhadores em Asseio, Instal., Manut. de Elev. de Casa de Diversão, Empresa de Compra e Venda, Locação, Admin. Imóveis, Barbearia, Inst. Beleza, Cabel. Senhora e Limpeza, com número de registro no MTE RJ000952/2026 (66071011).

1.8. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

1.9. É de responsabilidade da licitante a indicação do ACT/CCT tendo em vista seu enquadramento sindical (art. 511, § 2º, da CLT).

1.10. Caso a empresa contratada esteja vinculada a mais de um sindicato patronal em razão da prestação de serviços em diferentes áreas (vinculação sindical plúrima), deverá aplicar aos empregados alocados neste contrato a convenção coletiva correspondente à função que será efetivamente exercida no Hospital Universitário Antônio Pedro – HUAP-UFF/ Filial HU Brasil.

1.11. A contratada deverá apresentar, quando solicitado, a convenção coletiva vigente aplicada à categoria profissional dos trabalhadores designados,

garantindo que os direitos trabalhistas estejam compatíveis com as normas coletivas da função desempenhada no âmbito deste contrato.

1.12. A Contratada deverá utilizar instrumento coletivo de trabalho (acordo, convenção ou dissídio coletivo) aplicável à categoria profissional dos trabalhadores alocados na execução contratual, cuja abrangência territorial contemple o local de prestação dos serviços, cidade de Niterói/RJ.

1.13. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados nas dependências do Hospital Universitário Antônio Pedro – HUAP-UFF/Filial HU Brasil, localizado à Avenida Marques do Paraná, 303, Centro – Niterói/RJ e no O Campus Mequinho da UFF (Universidade Federal Fluminense) localizado na Avenida Jansen de Melo, 174, Centro – Niterói/RJ, salvo mediante necessidade justificada pela autoridade demandante.

1.14. Os serviços serão executados de forma contínua, devido a sua essencialidade, consoante com o disposto no art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, devendo a Contratada alocar equipe nas dependências da CONTRATANTE, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para a execução das atividades e rotinas gerais de apoio às atividades administrativas.

1.15. A licitação será realizada de acordo com as regras específicas para o regime de execução de empreitada por preço unitário.

1.16. Não será permitida a participação dos licitantes em consórcio conforme descrito no item que trata da subcontratação e consórcios deste Termo de Referência.

1.17. A pesquisa de preços e o valor estimado da contratação são sigilosos, tornando-se públicos imediatamente após o encerramento do julgamento das propostas, como previsto no art. 30, inciso II, do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0) e art. 34 da Lei nº 13.303/16.

1.18. Integram este Termo de Referência os seguintes Anexos:

1.18.1. ANEXO A - Distribuição dos Postos, CBO e Atividades;

1.18.2. ANEXO B - Especificações de uniforme e EPI;

1.18.3. ANEXO C - Índice de Medição de Resultados;

1.18.4. ANEXO D - Declaração de Realização de Vistoria;

1.18.5. ANEXO E - Declaração de Opção de Dispensa de Realização de Vistoria;

1.18.6. ANEXO F - Modelo da Planilha de Custo e Formação de Preço (66070497);

1.18.7. ANEXO G - Modelo da Proposta (66070912);

1.18.8. ANEXO H - Cronograma da Implantação do Serviço;

1.18.9. ANEXO I - Modelo de Planilha de Cálculo da Alíquota Efetiva PIS/COFINS (66070952);

1.18.10. ANEXO J - Autorização para Criação de Conta Vinculada para a Quitação de Obrigações Trabalhistas;

1.18.11. ANEXO K - CCT 2026/2027 - MTE RJ000952/2026 (66071011); e

1.18.12. ANEXO L - Memória de Cálculo (66071037).

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1. Das referências normativas:

2.1.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - O Art. 7º, XXXIII, que prevê proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. Art. 37 trata dos princípios entre outros fatores que devem ser observados pela Administração pública direta e indireta.

2.1.2. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

2.1.3. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de defesa do consumidor.

2.1.4. Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.

2.1.5. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 – Estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias.

2.1.6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1.990. revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2.005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1.991. e dá outras providências.

2.1.7. Lei nº 14.133, DE 1º de abril de 2021 - Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2.1.8. Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011 - Autoriza o Poder Executivo a criar a empresa pública denominada Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - HU Brasil.

2.1.9. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

2.1.10. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

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

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

2.1.13. DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024, Dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

2.1.14. Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016 – Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016.

2.1.15. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 – Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal.

2.1.16. Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010 – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

2.1.17. Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018 - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal.

2.1.18. Instrução Normativa SEGES nº 58, 08 de agosto de 2022 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;

2.1.19. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024, Dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de

dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

2.1.20. Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0) – Resolução nº 297/2025 e Ata da 204ª Reunião do Conselho de Administração.

2.1.21. Política de Proteção de Dados Pessoais da HU Brasil

2.1.22. Portaria n° 443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018

2.1.23. Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-HU Brasil- Estabelece os procedimentos e critérios para a realização de pesquisa de preços, visando garantir transparência, eficiência e economia nas contratações realizadas pelas Unidades Hospitalares e Administração Central da HU Brasil.

2.1.24. Norma Operacional - SEI nº 7/2023/DAI-HU Brasil, que dispõe sobre a apuração de irregularidades e aplicação de sanções a licitantes no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – HU Brasil.

2.1.25. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, 8ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em outubro de 2025.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A HU Brasil tem como atribuição regimental a prestação de serviços gratuitos de atenção médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, bem como a prestação às instituições públicas federais de ensino ou instituições congêneres de serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao ensino aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública, observada, nos termos do artigo 207 da Constituição Federal, a autonomia universitária.

3.2. Nesse contexto, o Hospital Universitário Antônio Pedro é um Hospital de Ensino de nível IV pertencente à Universidade Federal Fluminense que presta serviços de assistência ambulatorial, internações, realizações de exames, cirurgias para o SUS, dentro da Rede Metropolitana II que compreende sete municípios do Rio de Janeiro, com atendimento diário de aproximadamente 1.500 pessoas.

3.3. Tendo em vista que a reduzida força de trabalho da empresa se concentra na execução das atividades finalísticas e no desempenho de rotinas administrativas exclusivas de empregados públicos, é visível a carência de profissionais capazes de executar essas atividades auxiliares, necessárias ao atendimento dos pacientes, tais como: auxiliar de escritório (administrativo, arquivo médico e faturamento), assistente de faturamento senior, assistente de regulação senior, supervisão das equipes, orientação e encaminhamento correto aos setores, auxilio através de transporte em macas e cadeiras de rodas, deslocamento de moveis equipamentos, materiais de consumo e volumes de documentos diversos para vários setores, entre outros. Portanto, sua interrupção compromete a assistência direta aos pacientes.

3.4. Salienta-se que o plano de cargos e salários da HU Brasil não prevê a contratação por intermédio de concurso público para os serviços descritos neste objeto, por isso, com base no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal deste hospital.

3.5. Por se tratar de serviços cuja interrupção ou descontinuidade afeta diretamente a atividade-fim da Contratante, torna-se evidente a necessidade de uma contratação de natureza continuada.

3.6. Os profissionais inseridos neste processo de contratação desempenharão as atividades que compõem os processos de trabalho dos serviços aos quais estão inseridos e são peças fundamentais e imprescindíveis para o atendimento das demandas geradas pelo funcionamento dos Hospitais Universitários. Assim, sem a disponibilização destes profissionais ficariam comprometidas as atividades de Assistência à Saúde, de Ensino e Pesquisa e, por consequência, geraria impacto social na região nas quais estão inseridos.

3.7. Como benefícios resultantes desta contratação espera-se melhor atender às demandas de serviços do HUAP-UFF/Filial HU Brasil, agilizar e conferir maior segurança aos serviços especializados referidos, por meio da execução de atividades meramente rotineiras e que podem ser terceirizadas por empresas especializadas, contribuindo assim com o HUAP-UFF/Filial HU Brasil no desenvolvimento de suas atividades finalísticas.

3.8. O Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP-UFF/Filial HU Brasil está comprometido com a prestação de serviços de alta qualidade, integrados à sustentabilidade. A contratação de serviços terceirizados nos postos mencionados segue as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 13.303/2016, que regulamenta as empresas públicas e sociedades de economia mista, garantindo que todos os contratos firmados respeitem os princípios de eficiência, legalidade e responsabilidade socioambiental. Além disso, a Lei nº 14.133/2021 que estabelece normas gerais para licitações e contratos, também orienta esses processos, assegurando a observância dos preceitos da administração pública, como a transparência, economicidade e desenvolvimento sustentável.

3.9. A contratação pretendida tem consonância com o planejamento estratégico do HUAP-UFF/Filial HU Brasil uma vez que consta na sua progcramação orçamentária e financeira anual.

4. VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo do contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data estipulada no instrumento contratual para o início de sua vigência, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos de até 36 (trinta e seis) meses cada, mediante acordo entre as partes, condicionada cada prorrogação à comprovação da vantajosidade da contratação e do regular cumprimento contratual, observada a manutenção de condições de preços compatíveis com o mercado, até o limite máximo de 10 (dez) anos, na sua totalidade, nos termos do art. 188, inciso II, do RCC 3.0.

4.2. A prorrogação contratual ocorrerá mediante termo aditivo, de acordo com a Lei 13.303/2016 e com o art. 188, inciso II, do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0).

5. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

5.1. O objeto desta licitação tem a natureza de serviço comum, nos termos do art. 32, inciso IV, da Lei n.º 13.303/2016, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado e comumente utilizadas pela Administração Pública e visam atender à necessidade do órgão de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das suas atividades finalísticas e o cumprimento de suas missões institucionais, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. Em termos gerais, as características do objeto especificado podem ser observadas em contratações similares, realizadas por outras entidades da Administração Pública Federal, que foram adotadas como parâmetro de estudo de mercado.

5.3. Foi igualmente observado que a natureza do objeto da presente contratação é definida como comum, tendo em vista que são oferecidos por diversas empresas e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de contratação com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

5.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

6. DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

6.1. **Do Não Parcelamento do Objeto**

6.1.1. Os serviços que compõem o objeto deste Termo de Referência não serão parcelados em itens avulsos, sendo licitados de forma unificada, sob regime de execução por empreitada por preço unitário, tendo em vista a existência de óbices técnicos e operacionais que desaconselham a fragmentação da contratação.

6.1.2. As categorias funcionais que compõem o objeto (Auxiliar de escritório - administrativo, arquivo médico, faturamento - Assistente de Faturamento Senior, Assistente de Regulação Senior, Supervisor), mantêm relação de interdependência funcional e hierárquica direta, estando subordinadas a uma mesma estrutura de supervisão e encarregamento, de modo que a divisão em itens distintos comprometeria a unidade de comando, a coordenação das escalas e a

fiscalização integrada do serviço.

6.1.3. A fragmentação do objeto em itens avulsos, com contratação de empresas distintas para postos que atuam de forma conjunta e simultânea nos mesmos ambientes assistenciais, ensejaria risco de descontinuidade e de diluição de responsabilidades entre contratadas, dificultando a identificação da empresa responsável em eventuais falhas na prestação do serviço, bem como o exercício da fiscalização administrativa e técnica pela Contratante.

6.1.4. Não se vislumbra, por outro lado, prejuízo à competitividade do certame decorrente da não fragmentação, tendo em vista tratar-se de mão de obra de perfil semelhante (nível médio, sem exigência de qualificação técnica especializada de alta complexidade), regularmente disponível e ofertada por diversas empresas do ramo de prestação de serviços terceirizados, não havendo, portanto, restrição indevida à participação de licitantes.

6.1.5. Dessa forma, a manutenção da unidade do objeto atende ao princípio da eficiência e da economicidade, evitando a pulverização da gestão contratual e assegurando a padronização e a integração dos serviços de auxiliar de escritório (administrativo, arquivo médico e faturamento), assistente de faturamento senior, assistente de regulação senior, supervisão das equipes, prestados no âmbito do HUAP-UFF/Filial HU Brasil.

6.2. **Da Classificação dos Serviços Comuns**

6.2.1. Os itens descritos neste Termo de Referência são classificados como serviços comuns, conforme disposto no art. 32, IV, da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado.

6.3. **Participação de ME/EPP**

6.4. Conforme disposto no art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123 de 2006, não será dado tratamento diferenciado e simplificado para microempresas e empresas de pequeno porte, devido ao montante final do valor a ser contratado.

6.4.1. No caso concreto, aplicam-se os dispositivos do Decreto n. 9.507/2018, que trata da execução indireta mediante contratação de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, uma vez que a prestação de serviços objeto da contratação não demanda a utilização de profissionais com atribuições inerentes às dos cargos integrantes do Plano de Cargos e Salários da HU Brasil, não incidindo, portanto, as vedações previstas para a execução indireta de atividades típicas de cargos de carreira.

6.4.2. Ademais estará impedida de participar de licitações e de ser contratada pela HU Brasil a empresa cujo administrador ou sócio seja integrante de órgão estatutário, empregado, servidor cedido ou em exercício na HU Brasil, independente do percentual de participação no capital social da empresa.

6.5. **Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta**

6.5.1. O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços da Mão de Obra dos Serviços Contínuos está apresentado no ANEXO F - Planilha de Custo e Formação de Preço, deste Termo de Referência, em conformidade com a Instrução Normativa n. 5, de 26 de maio de 2017.

6.5.2. As licitantes deverão preencher a planilha em arquivo Excel para cada profissional, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica.

6.5.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

6.5.4. Não serão incluídas na planilha de custos e formação de preço as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos funcionários nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários.

6.5.5. A área técnica da Contratante poderá realizar diligências junto ao licitante classificado em primeiro lugar, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovadas documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

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

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

6.5.8. O licitante deverá preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços (ANEXO F) e apresentar proposta consolidada conforme o ANEXO G - Modelo da Proposta.

6.5.9. O licitante deverá encaminhar as Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços separadamente, cujo preenchimento deverá observar as respectivas categorias, as quantidades de postos e as Convenções Coletivas de Trabalho.

6.5.10. O licitante deverá encaminhar, juntamente com as planilhas, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho vigentes, afetas a cada categoria.

6.5.11. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, plano de saúde, confecção de crachás, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

6.5.12. O vale-transporte deverá ser concedido pela Contratada no quantitativo necessário ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços, cabendo à licitante, para fins de dimensionamento de sua proposta, avaliar a realidade histórica de seus contratos e o local de prestação dos serviços.

6.5.13. O licitante vencedor 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 superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.

6.5.14. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale-transporte.

6.5.15. As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações (CBO), de acordo com a alínea "c" do item 6.2 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.

6.5.16. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais, tais como: INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros.

6.5.17. As empresas deverão observar as disposições do Decreto n.º 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pela área ministerial competente.

6.5.18. O licitante deverá preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Submódulo 4.1) considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

6.5.19. Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.

6.5.20. Conforme Súmula n.º 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro (CSLL) não podem ser

repassados para a Contratante, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a Contratada.

6.5.21. O montante relativo ao aviso prévio trabalhado deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato, mediante a inclusão de percentual máximo de 1,94% (um inteiro e noventa e quatro centésimos por cento), e, em caso de prorrogação contratual, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% (cento e noventa e quatro milésimos por cento) a cada ano de prorrogação, nos termos do Acórdão TCU nº 1.186/2017-Plenário, cabendo à licitante demonstrar a metodologia de cálculo empregada para a obtenção do percentual proposto.

6.5.22. A contratada deverá adotar providências de gestão interna necessárias para assegurar que, ao término do aviso prévio de qualquer colaborador lotado no HUAP-UFF, não haja descontinuidade na prestação dos serviços, cabendo à empresa organizar-se de forma a garantir a substituição imediata do posto, sem que haja lacuna na execução contratual.

6.5.23. Os custos referentes ao item "Treinamento/Capacitação/Reciclagem", considerando o entendimento do TCU (Acórdão nº 220/2004 - Plenário e Acórdão nº 1.453/2009 - Plenário), deverão estar contemplados no item "Custos Indiretos, Tributos e Lucro", da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços de Mão de Obra (Módulo 5).

6.5.24. Na formulação de sua proposta, o licitante deverá observar ainda o regime de tributação a que está submetido no tocante à correta aplicação das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU n.º 2.647/2009 - Plenário), e, se for o caso, se há incidência da Lei n.º 12.546/2011 e alterações, em face da opção pelo Regime da CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta).

6.5.25. O licitante deverá comprovar, por meio de documentação hábil (DCTF, GFIP, EFD etc.), a opção aos regimes acima elencados, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS e da Contribuição Social consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

6.5.26. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

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

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

6.5.29. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB n.º 971, de 13/11/2009 e alterações, o licitante Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 – Plenário e IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

6.5.30. Os licitantes estarão IMPEDIDOS de apresentar planilhas de custos e formação de preços com base no regime de tributação do SIMPLES NACIONAL, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 - Plenário.

6.5.31. O licitante optante pelo Simples Nacional, que por ventura venha a ser contratado, deverá comunicar a contratação para a prestação dos serviços à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação (celebração do contrato), apresentando à Contratante, no prazo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do Termo Contratual, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento (Acórdão TCU n.º 2.798/2010 – Plenário e IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

6.5.32. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria Contratante, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

6.5.33. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho locais dos Sindicatos, indicadas nas propostas de preços, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, desde que documentalmente demonstradas.

6.6. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

6.7. A Contratada deverá designar 01 (um) preposto no HUAP-UFF/Filial HU Brasil, com disponibilidade compatível com as necessidades da execução contratual durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas relativas aos funcionários da Contratada, gerenciar e acompanhar a execução do objeto contratado, especialmente no que diz respeito a condução da equipe e das tarefas, orientação e avaliação dos serviços, bem como para resolução de questões documentais, dentre as demais atribuições discriminadas no Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição deste Termo de Referência, vedada a cumulação dessas atribuições com as atividades desempenhadas pelos empregados alocados nos postos de trabalho objeto desta contratação.

6.8. O preposto deverá comparecer semanalmente, ou sempre que solicitado pela equipe de fiscalização, ao HUAP-UFF/Filial HU Brasil para visita técnica, e deverá elaborar relatório desta visita à equipe de fiscalização sempre que solicitado.

6.8.1. O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar e supervisionar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

6.9. A atribuição de recebimento de demandas pelo preposto visa descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da CONTRATADA.

6.10. Os serviços de que trata este Termo de Referência serão desempenhados de acordo com o disposto no ANEXO A - Distribuição dos Postos, CBO e Atividades, deste Termo de Referência conforme postos, categorias profissionais, quantidades e condições ali previstas.

6.11. Os serviços serão solicitados a critério do CONTRATANTE, conforme sua necessidade, observado a quantidade fixada para cada posto de trabalho.

6.12. A Contratante poderá alterar de forma quantitativa e qualitativa a quantidade inicial de postos de trabalho, por necessidade de serviço, observando como teto o valor global dos serviços contratados, formalizadas mediante termo aditivo, nos termos do art. 203 do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0).

6.13. Os horários serviços serão prestados nos horários a serem estabelecidos neste termo de referencia e pelos responsáveis pela unidade/setor onde serão executados, conforme a necessidade do HUAP-UFF/Filial HU Brasil, com no mínimo, 01 (uma) hora de intervalo para refeição, observadas as normas que regem a matéria, sendo admitida, inclusive, flexibilização e a adoção de escala de revezamento para as categorias profissionais onde for cabível, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

6.13.1. Excepcionalmente e de forma justificada pela autoridade demandante, mediante análise prévia e aprovação da área responsável pelos serviços na Contratante, o objeto do presente Termo de Referência poderá ser executado fora dos horários pré-estabelecidos, desde que previamente acordado com a Contratada, por intermédio do preposto da Contratada.

6.13.2. Nos casos mencionados no item anterior, a solicitação da área demandante deverá se dar tempestivamente, de forma que haja possibilidade de análise pelo gestor do contrato e, em caso de deferimento, seja assegurado o direito da Contratada quanto às providências necessárias ao atendimento do solicitado.

6.13.3. A Contratante reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas não utilizadas serão deduzidas da fatura.

6.14. Considerando que o HUAP-UFF/ Filial HU Brasil é uma Unidade de Ensino federal e possui calendário diverso do estado e do município, a Contratada deverá observar o calendário administrativo do HUAP-UFF/Filial HU Brasil quanto a feriados, ponto facultativo e recessos, visando organizar a escala dos seus funcionários de acordo com esse calendário e com a administração.

6.15. As descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes exigidos dos empregados a serem alocados para a execução dos serviços estão especificadas no ANEXO A - Distribuição dos Postos, CBO e Atividades, deste Termo Referência.

6.16. A estimativa total de empregados a serem alocados para a execução dos serviços, apresentada no Quadro 1 do ITEM 1 - OBJETO deste Termo de Referência.

6.17. Não será permitida a subcontratação de serviços.

6.18. TODAS AS CATEGORIAS presentes no serviço deverão cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da administração do Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP-UFF, observando as instruções disciplinares complementares de cada local de trabalho.

6.19. Os serviços aqui contemplados são DIMENSIONADOS ou e REDIMENSIONADOS de modo a atender de forma eficaz o público usuário, e a Contratada na figura de seu Supervisor e Encarregado farão esta distribuição, levando em conta somente: a eficácia, eficiência, otimização do tempo da mão de obra e o fluxo de serviço existente.

6.20. TODOS os funcionários devem se dirigir a seus Supervisores e Encarregados, INDEPENDENTE de serem lotados em unidades abertas ou fechadas.

6.20.1. SOMENTE DA CONTRATADA, na figura de seu Supervisor e Encarregado, são responsáveis pela alocação de postos e atividades de seus funcionários.

6.21. Os cargos presentes no objeto da contratação farão jus ao uso de uniforme, conforme estabelecido no ANEXO B - Especificações de Uniforme e EPI, deste Termo de Referência, e deverão apresentar-se devidamente uniformizados para o início da jornada, utilizando os trajes fornecidos pela Contratada, observando a escala de serviço, os horários de entrada e saída e mantendo a assiduidade.

6.22. Os cargos presentes no objeto da contratação deverão apresentar-se ao posto de trabalho com vestimenta compatível com o ambiente hospitalar, prezando pela discrição, higiene e profissionalismo.

6.22.1. Não serão permitidos trajes considerados inadequados, tais como:

6.22.1.1. Roupas curtas, justas, rasgadas ou com transparência;

6.22.1.2. Camisetas com dizeres ofensivos, de baixo calão ou conotação sexual;

6.22.1.3. Peças que façam alusão a times de futebol, partidos políticos ou ideologias religiosas;

6.22.1.4. Bonés, chapéus, gorros (exceto quando autorizados por necessidade específica);

6.22.1.5. Calçados abertos, como chinelos, sandálias e rasteiras;

6.22.1.6. Bermudas, shorts, saias curtas ou vestidos acima do joelho;

6.22.1.7. Regatas, blusas com decotes acentuados ou que deixem a barriga à mostra.

6.23. A apresentação pessoal deverá ser condizente com os princípios de higiene, segurança e respeito ao ambiente hospitalar, apresentando-se sempre asseado, barbeado, com o uniforme passado, sem adornos pessoais extravagantes, com cabelo preso, maquiagem discreta, unhas médias/curtas com esmalte claro e portando crachá, podendo a fiscalização recusar o acesso ao posto de trabalho caso as orientações não sejam seguidas.

6.24. Atender a todos com cortesia e presteza, urbanidade e fino trato os empregados e servidores do HUAP-UFF/Filial HU Brasil, independente do cargo ou posição que ocupem, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do HUAP-UFF e do seu local de trabalho.

6.25. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, afastando-se apenas para o cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe foi cometido e observando os prazos estipulados para execução de suas tarefas.

6.26. A todos os funcionários é proibido a utilização de recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares, sendo obrigatório a utilização com parcimônia todo o material necessário ao bom andamento do serviço, assim como a conservação das dependências do seu local de trabalho, móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe.

6.27. Não cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade, comunicando a equipe da vigilância acerca de presenças estranhas no local avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas.

6.28. É proibido a retirada de qualquer documento ou objeto do HUAP-UFF/Filial HU Brasil, devendo o funcionário manter sigilo das informações que, em decorrência do trabalho, chegarem ao seu conhecimento, sob pena de responsabilidade.

6.28.1. Em hipótese alguma receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.

6.29. Cumprir prontamente as redistribuições de lotação determinadas pelos Supervisores e Encarregados, não opondo resistência injustificada ao andamento de documentos e processo ou execução de serviço.

6.30. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais, não atendendo a chamados para cumprir tarefas de caráter particular ou estranhas às suas funções.

6.31. Cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança da Contratante, em especial as relacionadas à prevenção de acidentes e proteção contra incêndio.

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

6.33. A aplicação da jornada reduzida observará o modelo de execução do objeto e as exceções normativas previstas no subitem 6.34, estando os postos sujeitos à jornada de 40 (quarenta) horas semanais e os que permanecem em regime excepcional discriminados no ANEXO A - Distribuição dos Postos, CBO e Atividade.

6.34. A redução de jornada não se aplica, ainda que o serviço esteja listado no Anexo I da IN SEGES/MGI n.º 190/2024, quando prestado em escala de revezamento "12x36" ou "24x72".

6.35. A Contratante verificará o impacto da redução de jornada no modelo de execução do objeto, com eventuais ajustes nas rotinas de trabalho e no período de disponibilização do serviço, preservados o nível de serviço e a fiscalização contratual.

6.36. O intervalo intrajornada será concedido conforme a legislação trabalhista, sendo vedado que adaptações decorrentes da redução de jornada impliquem aumento do intervalo intrajornada. A implementação da redução, quando aplicável, ocorrerá mediante adequação dos horários de entrada e/ou saída, conforme as rotinas e janelas de cobertura definidas no modelo de execução.

6.37. É vedado à Contratada utilizar o saldo de horas decorrente da redução de jornada para exigir a realização de outras atividades pelos empregados alocados no contrato.

6.38. A redução de jornada não implicará redução de salários ou benefícios, devendo a Planilha de Custos e Formação de Preços observar, no mínimo, os valores e benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável e nas demais normas pertinentes.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A CONTRATADA deverá fornecer serviços continuados de apoio administrativo e atividades auxiliares, devendo cumprir todas as cláusulas constantes neste termo de referência e seus anexos, sendo de sua responsabilidade os riscos e as despesas decorrentes da não execução do objeto.

7.1.1. A título de condições de participação, será verificada a inexistência no quadro de administração da Contratada de pessoas com influência ou envolvidas em decisão de interesse exclusivo da HU Brasil, em observância ao artigo 15, parágrafo único, da Política de Transações com partes relacionadas da empresa, a fim de afastar interesses secundários.

7.1.2. A Contratada deverá apresentar declaração de que não se enquadra nas hipóteses previstas no art. 70 do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0) e no art. 18, XI, da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

7.1.3. A Contratada também deverá apresentar declaração de que cumpre a determinação constante no art. 7º, inciso XXXIII, da CR/88, que prevê "*proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos*".

7.1.4. A Contratada deve apresentar declaração de que não possui administrador ou sócio que seja integrante de órgão estatutário, empregado, servidor cedido ou em exercício na HU Brasil, independente do percentual de participação no capital social da empresa.

7.2. São ainda requisitos para a contratação:

7.2.1. Ofertar equipe habilitada e treinamentos para desenvolver as atividades objeto deste termo de referência, nos moldes do ANEXO A - Distribuição dos postos, CBO e atividades.

7.2.2. Designar, conforme cronograma de implantação do serviço (ANEXO H), PREPOSTO com fins de representá-la administrativamente perante a Contratante, devendo também prestar todas as informações requeridas e atender prontamente a quaisquer solicitações da Contratante, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, bem como atender às orientações da fiscalização relacionadas à execução do contrato, desde que compatíveis com as obrigações previstas no instrumento contratual e em seus anexos.

7.2.3. Em atenção ao cronograma de implantação do serviço (ANEXO H), providenciar uniforme e equipamentos de proteção individual para todos os empregados a serem alocados, bem como crachá de identificação para cada profissional, conforme ANEXO B - Especificações de Uniforme e EPI e a Norma Regulamentadora nº 6 do MTE, sendo vedado o repasse desses custos aos profissionais, uma vez que já devem constar como componentes do valor mensal dos serviços.

7.2.4. Garantir a qualquer tempo as condições de habilitação.

7.2.5. Executar suas atividade de forma a cumprir os requisitos estabelecidos no ANEXO C - Índice de Medição de Resultados.

7.3. Atender aos Critérios e Práticas de Sustentabilidade, no que couber, como disposto na Instrução Normativa n° 01/2010 de 19/01/2010, do extinto Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que versa sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, atendendo outros dispositivos que regem a matéria, sem quaisquer ônus para a Contratante.

8. REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Quanto ao regime de execução, em conformidade com o art. 9º do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0), será adotado a contratação por empreitada por preço unitário.

9. FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Será firmado contrato com prazo de vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos de até 36 (trinta e seis) meses cada, mediante acordo entre as partes, condicionada cada prorrogação à comprovação da vantajosidade da contratação e do regular cumprimento contratual, até o limite total de 10 (dez) anos, a teor do que disciplina o art. 71, caput, da Lei nº 13.303/2016 e art. 188, inciso II, do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0), tendo em vista tratar-se de prática rotineira de mercado para contratações de mesmo objeto e de necessidade permanente e ininterrupta da Administração.

9.2. A Contratada poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme artigo 203 do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0).

9.3. Os contratos regidos pelo do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0). somente poderão ser prorrogados por acordo entre as partes, vedando-se ajuste que resulte em violação da obrigação de licitar, por força do art. 192 do RCC 3.0.

10. SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIOS

10.1. É vedada a subcontratação de qualquer atividade prevista neste Termo de Referência.

10.2. A vedação integral funda-se na necessidade de garantir controle direto sobre o serviço prestado, padronização dos procedimentos operacionais e maior facilidade de fiscalização, considerando que a presente contratação abrange a alocação de profissionais em 30 (trinta) unidades e setores distintos do HUAP-UFF, conforme distribuição constante do Anexo A - Distribuição dos Postos, CBO e Atividades, exigindo uniformidade de atendimento e de padrão de conduta entre os profissionais alocados, bem como unidade de comando e coordenação entre os postos de Auxiliar de Escritório (Administrativo/Arquivo Médico/Faturamento), Assistente de Faturamento Sênior, Assistente de Regulação Sênior e Supervisor de Faturamento, que mantêm relação de interdependência funcional e hierárquica direta entre si, nos termos deste Termo de Referência.

10.3. A fragmentação da execução mediante subcontratação, nesse contexto, ensejaria risco de diluição de responsabilidades e de descontinuidade na prestação dos serviços, dificultando a identificação do responsável por eventuais falhas e o exercício da fiscalização administrativa e técnica pela Contratante, conforme reconhecido pelo Tribunal de Contas da União como vantagem apta a justificar a vedação integral da subcontratação em contratos que abrangem diversas unidades administrativas e exigem uniformidade de atendimento (Acórdão TCU nº 2450/2025-Plenário).

10.4. Não haverá possibilidade de participação de empresas de forma consorciada na licitação, visto que o objeto não apresenta vulto ou complexidade que tornem restrito o universo de possíveis licitantes.

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, de acordo com inciso IV, art. 6º do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0).

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

11.3. O serviço é enquadrado como continuado, nos termos do art. 191, I, do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0), tendo em vista que a necessidade permanente ou prolongada do objeto, impondo à parte contratada o dever de realizar uma conduta que se renova ou se mantém no decurso do tempo durante a vigência contratual.

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

11.5. A Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do ANEXO F do presente Termo de Referência, devidamente preenchida e adequada com o valor final ofertado, será solicitada pelo Agente de Licitação, para avaliação da exequibilidade da proposta.

11.6. O critério de aceitabilidade de preços será o menor valor por item, considerando o prazo de vigência contratual inicial de 12 (doze) meses, consecutivos e ininterruptos, podendo ter sua duração prorrogada por sucessivos períodos de até 36 (trinta e seis) meses cada, mediante acordo entre as partes, condicionada cada prorrogação à comprovação da vantajosidade da contratação e do regular cumprimento contratual, até o limite total de 10 (dez) anos, na forma do art. 188, inciso II, do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0), tendo em vista tratar-se de prática rotineira de mercado para contratações de mesmo objeto e de necessidade permanente e ininterrupta da Administração.

11.7. Somente serão aceitas propostas que adotem, para os itens definidos como essenciais à adequada execução contratual (tais como salário-base e vale alimentação), valores iguais ou superiores aos constantes na planilha de estimativa da Administração.

11.8. A Convenção Coletiva de Trabalho utilizada pela Administração como parâmetro não é de uso obrigatório pelos licitantes, sendo de inteira responsabilidade de cada empresa a observância de seu próprio enquadramento sindical, o qual deverá ser comprovado em caso de valores divergentes.

11.9. Para fins de elaboração da estimativa da Administração, foi adotada como **parâmetro de referência** a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027 que entre si fazem o Sindicato dos Emp. Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro e o Sindicato dos Trabalhadores em Asseio, Instal., Manut. de Elev. de Casa de Diversão, Empresa de Compra e Venda, Locação, Admin. Imóveis, Barbearia, Inst. Beleza, Cabel. Senhora e Limpeza, registrada no MTE sob o nº RJ000952/2026 (66071011), cujos valores compuseram a planilha orçamentária que acompanha este Termo de Referência, conforme tabela abaixo:

CARGO	SALÁRIO	VALE-ALIMENTAÇÃO
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO (ADMINISTRATIVO, ARQUIVO MÉDICO, FATURAMENTO)	R$ 2.271,96	R$ 27,00
ASSISTENTE DE FATURAMENTO SENIOR/ REGULAÇÃO SENIOR	R$ 2.859,41	R$ 27,00
SUPERVISOR	R$ 4.727,39	R$ 27,00

11.10. Valor estimado conforme cláusulas terceira e vigésima segunda da Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027 que entre si fazem o Sindicato dos Emp. Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro e o Sindicato dos Trabalhadores em Asseio, Instal., Manut. de Elev. de Casa de Diversão, Empresa de Compra e Venda, Locação, Admin. Imóveis, Barbearia, Inst. Beleza, Cabel. Senhora e Limpeza, com NÚMERO DE REGISTRO NO MTE RJ000952/2026 (66071011).

11.11. A adoção desses parâmetros mínimos encontra respaldo na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024, que orienta a Administração Pública a adotar critérios objetivos e padronizados de composição de custos. Essa prática confere maior segurança jurídica à contratação, assegura isonomia entre os licitantes e evita a apresentação de propostas com preços inexequíveis.

11.12. Como condição de participação, deverá ser observado o disposto no art. 70 do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0).

11.13. A qualificação técnica será verificada com base em atestados que comprovem experiência anterior compatível com o objeto licitado, incluindo a execução de contratos similares, conforme os requisitos da IN nº 05/2017.

11.14. Será verificado o enquadramento dos licitantes como parte relacionada para o fim de aplicação da Política de Transações com Partes Relacionadas da HU Brasil, disponível em https://www.gov.br/ebserh/pt-br/governanca/governanca-corporativa/politica-de-transacoes-com-partes-relacionadas/politica-de-transacoes-com-partes-relacionadas-2022.pdf.

11.15. O Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.15.1. Sicaf;

11.15.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA);

11.15.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

11.15.4. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

11.15.5. Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

11.15.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.15.7. **Exigências de habilitação jurídica:**

11.15.7.1. No caso de pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

11.15.7.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.15.7.3. No caso de microempreendedor individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

11.15.7.4. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.15.7.5. No caso de sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77/2020;

11.15.7.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

11.15.7.7. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

11.15.7.8. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764/1971;

11.15.7.9. No caso de consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei n.º 6.404/1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 69, incisos I e II, do RCC 3.0).

11.15.7.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações relevantes ao objeto desta Licitação e à composição societária atual da empresa ou da última consolidação

11.15.8. **Exigências de fiscal e trabalhista:**

11.15.8.1. *Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.*

11.15.8.2. *Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.*

11.15.8.3. *Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.*

11.15.8.4. *Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.*

11.15.8.5. *Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943.*

11.15.8.6. *Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.*

11.15.9. **Critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos:**

11.15.9.1. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, cuja validade será de 180 dias da data da emissão, quando não houver prazo de validade definido, sem prejuízo da realização de diligência pelo Agente de Contratação;

11.15.9.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:

11.15.9.3. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

11.15.9.4. Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

11.15.9.5. Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

11.15.9.6. Ativo Circulante / Passivo Circulante

11.15.9.6.1. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

11.15.9.6.2. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

11.15.9.6.3. os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

11.15.9.7. apresentação de declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital, em razão de a presente contratação envolver expressivo quantitativo de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, com relevante dispêndio mensal em folha de pagamento e encargos trabalhistas, previdenciários e fundiários, tornando necessária certificação técnica específica quanto ao efetivo atendimento dos índices exigidos;

11.15.9.8. declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, em razão da necessidade de mitigar o risco de comprometimento da capacidade financeira da futura contratada por obrigações contratuais concomitantes, e, por consequência, o risco de inadimplemento de verbas trabalhistas apto a ensejar responsabilização subsidiária da Contratante, observados os seguintes requisitos:

11.15.9.8.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

11.15.9.8.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

11.15.9.9. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

11.15.10. **Critérios de qualificação técnico-operacional a serem atendidos:**

11.15.10.1. Atestado(s) de capacidade técnico-operacional, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstre(m) capacidade operacional na execução de serviços de complexidade equivalente ou superior, os quais deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) tendo em vista que o objeto desta licitação é licitado em lote único e não fracionado, nos termos deste Termo de Referência, a totalidade dos postos de trabalho constitui a parcela de maior relevância e valor significativo da contratação, para os fins do art. 65, § 3º, do RCC 3.0, sendo exigida a comprovação de gerenciamento de serviços terceirizados equivalente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho que compõem essa parcela, conforme quantitativo disposto na planilha presente neste instrumento, por período não inferior a 2 (dois) anos, limite temporal compatível com a autorização do art. 65, § 7º, do RCC 3.0 para serviços contínuos;

I - *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação, a uma única contratação;*

II - *Para fins de comprovação do tempo mínimo de experiência, será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade dos dois anos serem ininterruptos;*

III - *Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente do licitante;*

IV - *Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;*

V - *Nos atestados devem constar a data da sua assinatura e a data de vigência (início e duração) do contrato a que ele se referir;*

VI - *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;*

VII - *Se solicitado, o licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;.*

VIII - *A exigência de comprovação de experiência mínima de dois anos justifica-se em razão da essencialidade e da complexidade dos serviços a serem prestados em ambiente hospitalar. Tal requisito tem como finalidade assegurar que a empresa contratada detenha estabilidade operacional no mercado, capacidade de gestão de recursos humanos e estrutura adequada para suportar os encargos administrativos mínimos relativos à prestação de serviços dessa natureza. Registra-se que contratações de empresas inexperientes resultam em interrupções na continuidade dos serviços, inadimplemento de obrigações trabalhistas, prejuízos à Administração Pública e encerramentos antecipados dos contratos. Ressalte-se, ainda, que o inadimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pode acarretar responsabilidade subsidiária ao órgão contratante, nos termos da legislação vigente. Tais fatores fundamentam a adoção de critérios técnicos mais rigorosos, de modo a garantir a prestação dos serviços em conformidade com os parâmetros e necessidades estabelecidos neste Termo de Referência.*

11.15.11. **Critérios de aceitabilidade de preços dos custos estimados:**

11.15.11.1. O licitante deverá apresentar, devidamente preenchida, a Proposta de Preços, conforme modelo - Anexo G, devendo ser elaborada a partir do preenchimento de todas as abas da Planilha de Custos e Formação de Preços, constante no Anexo F do presente Termo de Referência, contendo as seguintes informações:

a) Descrição detalhada do item;

b) Identificação do CATSER;

c) Unidade de medida

d) Quantidade ofertada

e) Preços Unitários e Preços Totais;

f) Marca, fabricante e rótulo, quando aplicável;

g) Prazo de validade, quando aplicável;

h) Registro na Anvisa conforme Habilitação - Qualificação Técnica, quando aplicável;

11.15.12. Para cada item, a quantidade ofertada deverá ser igual ao quantitativo apresentado no quadro do item 1.3.

11.15.13. Após a fase de lances, o licitante deverá encaminhar, no prazo fixado em edital, a contar da convocação do agente de licitação, no sistema eletrônico: Proposta de Preços com os valores atualizados em conformidade com os lances eventualmente ofertados.

11.15.14. A Proposta de Preços deverá considerar o Anexo G - Modelo da Proposta (66070912), onde deverão constar os dados bancários da empresa como: conta corrente, agência, banco, cidade e os dados de seu representante legal, caso os mesmos ainda não tenham sido oportunamente informados a título de atualização/informação junto ao cadastro de fornecedores da HU Brasil. Na falta de tal informação, a Administração poderá solicitá-la em outro momento.

11.15.15. A Proposta de Preços não deverá considerar, nesse primeiro momento, os valores dos postos com insalubridade e periculosidade.

11.15.16. O CNPJ indicado nos documentos e na proposta de preços deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente fornecerá o objeto da presente licitação e a respectiva Fatura/Nota Fiscal.

11.15.17. A Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do Anexo F, devidamente preenchida e adequada com o valor final ofertado, sem considerar os valores de insalubridade e periculosidade, será solicitada pelo Agente de Licitação, para avaliação da exequibilidade da proposta.

11.15.18. Para subsidiar a avaliação de exequibilidade a Contratante poderá realizar consultas às contratantes atuais do Licitante, e solicitar a demonstração dos processos e tecnologia indicados na proposta apresentada.

11.15.19. Para composição da proposta deverão ser observados, no que couber, entre outros aspectos, todos os custos pertinentes à execução dos serviços, inclusive custos adicionais que repercutam direta ou indiretamente sobre a mão de obra utilizada, tais como: vale-transporte, vale alimentação ou outros benefícios legais concedidos conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais envolvidas na prestação dos serviços ora especificados, outros custos decorrentes de desempenho técnico, comercial, operacional. materiais e utensílios, lucro praticado pelo licitante, tributos e contribuições incidentes, despesas administrativas e operacionais.

11.15.20. Não serão incluídas na planilha de custos e formação de preço as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos funcionários nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários.

11.15.21. Não deverão ser considerados valores de horas extras para intervalo intrajornada na formulação das planilhas de custos.

11.15.22. A Contratada não repassará à empresa tomadora dos serviços quaisquer custos com plano de saúde, diante de ausência de estudos técnicos comprobatórios da vantajosidade dessa elevação dos custos da contratação, a exceção de casos em que seja previsto o pagamento do custo por força de instrumento normativo vigente.

11.15.23. As alíquotas dos tributos devem ser corretamente ajustadas ao enquadramento e incidência previstos para a atividade e a situação do licitante interessado.

11.15.24. Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS, devem prever na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições, a fim de possibilitar que a diligência por parte do Contratante, quanto ao eventual abatimento de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos.

a) Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, deverão ser apresentados 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;

b) 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;

c) Em conjunto com a comprovação das alíquotas médias efetivas o licitante deverá encaminhar modelo de planilha conforme o ANEXO I - Modelo de Planilha de Cálculo da Alíquota Efetiva PIS/COFINS

11.15.25. A análise da exequibilidade da proposta será feita com base na compatibilidade dos preços propostos com o mercado e a viabilidade de execução dentro dos custos previstos.

11.15.26. A execução dos serviços pode ocorrer em condições insalubres.

11.15.27. A Contratada deverá apresentar laudo de insalubridade/periculosidade e laudo técnico das condições ambientais de trabalho, conforme ANEXO H, deste Termo de Referência, realizado por perito competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego ou mediante a contratação de serviços especializados, conforme determina o art. 195 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. Posteriormente, será homologado pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho (USOST).

11.15.28. Caso a unidade hospitalar contratante não acolha o laudo apresentado pela empresa Contratada, a USOST/HUAP-UFF apresentará Laudo Técnico substitutivo, justificando expressa e motivadamente as razões que afastam a utilização do laudo não homologado.

11.15.29. Caso o laudo homologado aponte a incidência de adicional de insalubridade ou periculosidade, a Contratada **poderá** apresentar nova planilha de composição de custos e formação de preço, instruindo pedido de revisão dos valores contratados com base nos percentuais apurados. A insalubridade ou periculosidade será devida aos empregados desde o início das atividades, ainda que o laudo seja apresentado posteriormente.

11.15.30. A inserção de previsão relacionada a aferição e pagamento de adicional de insalubridade em contratos vigentes pode ensejar reequilíbrio econômico e financeiro, cuja viabilidade depende de análise individualizada de cada situação concreta.

11.15.31. Cabe exclusivamente à Contratada, na qualidade de empregadora, a apuração, o reconhecimento e o pagamento tempestivo do adicional devido a seus empregados, sob pena das sanções cabíveis, não se caracterizando, por parte da Contratante, qualquer responsabilidade direta ou solidária quanto ao adimplemento dessa obrigação, ressalvadas as hipóteses de responsabilidade subsidiária previstas em lei e na jurisprudência trabalhista.

11.15.32. Em princípio, "o laudo técnico não terá prazo de validade, devendo ser refeito sempre que houver alteração do ambiente ou dos processos de trabalho ou da legislação vigente" (art. 10, §3º, da Instrução Normativa SGP/SEGGG /ME n.º 15/2022, publicada no DOU de 23/03/2022, seção I, pág. 135).

11.15.32.1. São consideradas alterações no ambiente de trabalho ou em sua organização, entre outras, aquelas decorrentes de: (I) mudança de leiaute; (II) substituição de máquinas ou de equipamentos; (III) adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva; e (IV) alcance dos níveis de ação estabelecidos na legislação trabalhista, se aplicável (art. 279, parágrafo único, da Instrução Normativa INSS n.º 128/2022).

11.15.33. É vedada a cumulação dos adicionais de insalubridade e de periculosidade, ainda que decorrentes de fatos geradores distintos e autônomos, nos termos do art. 193, §2º, da CLT, dispositivo recepcionado pela Constituição da República (TST, IRR-239-55.2011.5.02.0319).

11.15.34. Fica ciente a Contratada que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei nº 12.506/2011.

11.15.35. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações contidas na Planilha de Custos e Formação de preços não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a Contratada alterar a composição de seus preços unitários.

11.15.36. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições, obrigações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

11.16. Para fins de composição da estimativa de custos realizada pela Administração, a Planilha de Custos e Formação de Preços considerou, como referência, o quantitativo de 2 (dois) vales-transporte diários, modais da cidade de Niterói, por funcionário, calculados com base em 20,98 (vinte vírgula noventa e oito) dias de trabalho por mês, em razão da localização do Hospital, sem prejuízo de a licitante, no dimensionamento de sua própria proposta, apurar o quantitativo de vale-transporte necessário com base na realidade histórica de seus contratos e no itinerário efetivamente demandado por cada empregado a ser alocado na execução contratual.

11.17. O valor estimado da contratação é sigiloso, nos termos do art. 30 º do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0).

11.18. Para estimar o valor da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência foi realizado a elaboração da Planilha de custo e formação de Preço, conforme previsto na Instrução Normativa SLTI/MP n° 5, de 26 de maio de 2017.

11.19. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

11.20. A Contratada deverá garantir a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista durante toda a execução do contrato, com a apresentação de documentos atualizados sempre que solicitado pela Administração.

11.21. A Contratada deverá apresentar um plano de mobilização para execução dos serviços, especialmente para contratos com grandes volumes de postos ou cobertura de plantões.

11.21.1. **Modo de disputa:**

11.21.1.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO".

11.21.2. **Intervalo entre lances:**

11.21.2.1. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor, será de 0,75%.

11.21.3. **Critério de julgamento:**

11.21.4. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço global**, tendo em vista o não parcelamento do objeto desta contratação, nos termos do item 6.1 deste Termo de Referência.

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

12. VISTORIA

12.1. As empresas interessadas em participar da licitação poderão realizar vistoria nos locais onde serão executados os serviços, sendo facultativo este direito, para avaliação própria das condições e de eventuais dificuldades inerentes a sua execução, que possam subsidiar a formulação da proposta de preços.

12.2. A vistoria deverá ser previamente agendada junto a Unidade de Suporte Operacional (USOP/DLIH), ou por meio do e-mail: *usop.huap-uff@hub*rasil.*gov.br; a ser* realizada de segunda à sexta-feira, exceto feriados, dentro do horário de expediente da Contratante, nos intervalos de 9h30 às 12h00 e de 14h00 às 16h00, devendo ser acompanhada e auxiliada por servidor ou empregado público designado para este fim.

12.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

12.4. Para a 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.

12.5. Os licitantes deverão emitir declarações se pronunciando sobre a opção de realização ou não da vistoria, as quais deverão ser obrigatoriamente entregues junto com a(s) respectiva(s) documentações de habilitação, nos seguintes termos:

12.5.1. Declaração emitida pela licitante informando que realizou a vistoria e que conhece as condições locais para execução do objeto especificado, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, na forma do ANEXO D - Declaração de Realização de Vistoria, deste Termo de Referência.

12.5.2. Declaração emitida pela licitante informando que optou por não realizar a vistoria, pois detém pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto e serviços especificados, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que possam ensejar avenças técnicas ou financeiras com a Contratante, na forma do ANEXO E - Declaração de Opção de Dispensa de Realização de Vistoria, deste Termo de Referência.

12.6. A não realização da vistoria, quando facultativa, 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.

12.7. A licitante deverá, para todos os efeitos legais, declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições físicas de realização dos serviços para o cumprimento das obrigações e condições objeto da licitação.

13. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, GESTÃO DO PROCESSO E CRITÉRIO DE MEDIÇÃO

13.1. **Modelo de Execução do Objeto**

13.2. A execução dos serviços será iniciada em data a ser estipulada pela Contratante, fixada no instrumento, a qual poderá ser posterior à assinatura do contrato, de modo a assegurar prazo hábil de mobilização e evitar a descontinuidade dos serviços.

13.3. As quantidades mencionadas são estimadas e poderão ser implementadas em todo ou em parte, ao longo do Contrato, dependendo da necessidade da Administração.

13.4. **Do início da execução dos serviços**

13.4.1. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13.4.2. A execução dos serviços será iniciada conforme, subitem 13.2.

13.4.3. A Contratada deverá informar à Contratante, em tempo hábil, sobre qualquer motivo que impossibilite assunção dos serviços objeto deste Instrumento.

13.5. **Uniformes**

13.5.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

13.5.2. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada.

13.5.3. Todos os itens dos uniformes (modelos, tecidos e etc.) deverão ser aprovados antecipadamente pela equipe da fiscalização contratual como medida de conformidade.

13.5.4. A apresentação dos uniformes deve ser reavaliada pela Contratada, a fim de que proceda a substituição dos que não estão em boas condições.

13.5.5. A confecção dos uniformes obedecerá às seguintes orientações:

13.5.5.1. *Os uniformes deverão conter o emblema da Contratada de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para sua colocação;*

13.5.5.2. *O uniforme deverá compreender as peças de vestuário detalhadas no ANEXO B - Especificações de Uniforme e EPI;*

13.5.5.3. *No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados, devendo também ser aprovado pela equipe da fiscalização.*

13.5.6. Serão fornecidos 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídos a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

13.5.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinado e datado por profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização do contrato.

13.6. **Da Vacinação dos Trabalhadores**

13.6.1. A Contratada deve fornecer gratuitamente aos seus trabalhadores, programa de imunização ativa contra tétano, difteria, hepatite B e os estabelecidos no PCMSO.

13.6.2. Sempre que houver vacinas eficazes contra outros agentes biológicos a que os trabalhadores estão ou poderão estar expostos, a Contratada deverá fornecê-las gratuitamente.

13.6.3. A Contratada deve fazer o controle da eficácia da vacinação sempre que for recomendado pelo Ministério da Saúde e seus órgãos, e providenciar, se necessário, seu reforço.

13.6.4. A vacinação deve obedecer às recomendações do Ministério da Saúde.

13.6.5. A Contratada deve manter cópia do cartão de vacinas dos trabalhadores no local de trabalho.

13.6.6. A Contratada deve assegurar que os trabalhadores sejam informados das vantagens e dos efeitos colaterais, assim como dos riscos a que estarão expostos por falta ou recusa de vacinação, devendo, nestes casos, guardar documento comprobatório e mantê-lo disponível à inspeção do trabalho.

13.6.7. A vacinação deve ser registrada no prontuário clínico individual do trabalhador previsto na NR-07, ou mantida uma cópia do cartão de vacinas na pasta funcional do colaborador.

13.6.8. Deverá ser fornecido ao trabalhador o comprovante das vacinas recebidas.

13.6.9. As orientações referentes aos procedimentos obrigatórios e à documentação necessária para o início da execução contratual serão repassadas pela Contratante durante a reunião inicial.

13.7. **Treinamentos Periódicos**

13.7.1. A Administração poderá realizar treinamentos com os terceirizados no momento da ambientação e quando necessário para tratar de rotinas e procedimentos específicos da unidade, visando à adequada integração e à melhoria dos serviços, sem configurar ingerência na relação contratual.

13.8. **Manutenção e Atualização dos Empregados**

13.8.1. Manter os empregados sempre atualizados por meio da promoção de treinamentos, reciclagens, cursos voltados às relações interpessoais e à segurança no trabalho, e participação em eventos de caráter técnico.

13.8.2. Estas atividades deverão ser realizadas de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a Contratante considerar conveniente.

13.8.3. Realizar treinamentos periódicos com frequência mínima de 12 (doze) meses ou quando necessário, arcando com todas as despesas decorrentes.

13.8.4. Os treinamentos deverão ser planejados em conjunto com o gestor do contrato, visando atender às lacunas de qualidade na prestação do serviço.

13.8.5. Garantir que 100% dos funcionários vinculados ao contrato sejam contemplados com os treinamentos, em módulos ajustados à carga horária, realizados em local providenciado pela própria empresa.

13.9. **Comprovação de Cursos e Treinamentos**

13.9.1. Apresentar os comprovantes de realização de cursos, treinamentos e reciclagens que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

13.9.2. Todo o planejamento deve ser acompanhado de cronogramas, listas de presença e relatórios de avaliação dos treinamentos realizados.

13.10. **Local de Prestação dos Serviços**

13.10.1. O serviços serão executados nos seguintes locais:

13.10.1.1. *Hospital Universitário Antônio Pedro - Av. Marquês de Paraná, nº 303 - Centro, Niterói/RJ;*

13.10.1.2. O Campus Mequinho da UFF (Universidade Federal Fluminense) - Av. Jansen de Melo, 174 - *Centro, Niterói/RJ.*

13.11. **Horário de Prestação dos Serviços**

13.12. Os serviços serão prestados de segunda-feira à sexta-feira, de 06:00h às 21:00h, para os postos diaristas, em regime de 40 horas semanais.

13.13. **Cargos e atribuições**

13.13.1. Para adequada prestação dos serviços, a Contratada disponibilizará os seguintes cargos, cujas exigências de qualificação, experiência profissional e atribuições estão descritas no ANEXO A - Distribuição dos Postos, CBO e Atividades.

13.13.2. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho.

13.13.3. Os serviços deverão ser executados conforme os parâmetros referenciais e especificações constantes neste Termo de Referência e seus Anexos, bem como em estrita observância às normas, regulamentos e disposições legais aplicáveis ao objeto proposto, observado o limite máximo do quantitativo e distribuição de profissionais a serem disponibilizados, conforme estabelecido no ANEXO A - Distribuição dos Postos, CBO e Atividades.

13.14. **Preposto**

13.14.1. A Contratada deverá indicar preposto, aceito pela Contratante, para representá-la durante a execução do contrato, cujas principais atribuições estão elencadas abaixo:

I - Tratar todos os servidores públicos e empregados públicos da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

II - Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;

III - Planejar e organizar os serviços com a Contratante, objetivando obter maior eficiência e o melhor atendimento das demandas;

IV - Receber os documentos relativos ao contrato, emitidos pela Contratante;

V - Responder às demandas da Contratante relativas ao contrato;

VI - Entregar as faturas mensais, com as guias de recolhimento e respectivos comprovantes, assim como outros documentos e relatórios solicitados;

VII - Esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

VIII - Encaminhar à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados;

IX - Realizar o controle da jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalho com objetivo de cumprir o contrato;

X - Apresentar à fiscalização, mensalmente, planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo fixado pela gestão e fiscalização do contrato;

XI - Entregar crachás, vales (refeição, alimentação, transporte), comprovante de rendimentos e outros documentos a cada empregado;

XII - Instruir e cuidar para que os empregados da Contratada mantenham a ordem, a disciplina e o respeito com usuários, colaboradores e funcionários da Contratante;

XIII - Gerenciar, planejar e controlar a lista de materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos da Contratada de forma que os serviços não sofram descontinuidade;

XIV - Manter materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos adequados à execução os serviços;

XV - Fornecer aos empregados constantes instruções, visando o conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades, inclusive quanto às normas de conduta e segurança;

XVI - Não permitir que os empregados tratem de assuntos pessoais durante expediente, assim como de assuntos pessoais ou de trabalho com pessoas não relacionadas à área afim;

XVII - Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados;

XVIII - Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao gestor do contrato e à área competente;

XIX - Solucionar junto à Contratada os problemas de faltas por força de férias, dispensas médicas, entre outros;

XX - Não permitir que os empregados abandonem seus postos sem motivo justificado;

XXI - Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos empregados da Contratada, procurando sempre lhes dar o devido retorno quanto aos pleitos formulados;

XXII - Zelar pelo cumprimento das normas previstas no contrato e Termo de Referência;

XXIII - Manter os funcionários, quando em serviço, em condições de higiene pessoal, trajando uniforme, portando crachá de identificação com os dados do empregado e foto recente e com Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados;

XXIV - Aplicar as advertências necessárias, e mesmo promover a substituição dos empregados da Contratada que não atenderem às recomendações, cometerem atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitarem seus superiores, não acatarem as ordens recebidas, não cumprirem com suas obrigações ou praticarem qualquer outro tipo de ação grave, que venha a depor contra a Contratada ou a Contratante;

XXV - Fazer o controle de ponto dos funcionários através de sistema de Ponto Eletrônico para registro da entrada e saída dos funcionários, conforme recomenda a Súmula 338/TST, com registro mensal impresso e em formato digital disponibilizado ao Fiscal, devendo ser fornecido todo o sistema necessário para o registro e armazenamento das informações;

XXVI - Relatar ao gestor do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;

XXVII - Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

XXVIII - Ter conhecimento de suas atribuições e dos funcionários da Contratada, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante;

XXIX - Certificar-se de que os empregados da Contratada não estejam executando tarefas em desacordo com seu posto de trabalho;

XXX - Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;

XXXI - Informar-se das possíveis ocorrências nos horários não cobertos pela fiscalização;

XXXII - Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergência em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da Contratante;

XXXIII - Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do HUAP-UFF/Filial HU Brasil e imediações pelos profissionais contratados;

XXXIV - Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas.

13.14.2. O preposto deverá manter disponibilidade compatível com as necessidades da execução contratual, realizando as visitas periódicas previstas no subitem 6.8 e atendendo às convocações da fiscalização, vedada a cumulação de suas atribuições com as atividades desempenhadas pelos empregados alocados nos postos de trabalho objeto desta contratação.

13.14.3. Para efeito de caracterização de feriados será considerado o calendário oficial da cidade de Niterói/RJ.

13.14.4. A Contratada deverá apresentar à Contratante, no ato de assinatura do contrato, a relação nominal dos profissionais que farão parte de sua equipe técnica e que realizarão os serviços objeto deste Termo de Referência, bem como a documentação comprobatória da qualificação exigida.

13.14.5. A substituição de qualquer membro da equipe técnica apresentada pela Contratada deverá ser comunicada à Contratante, cabendo à fiscalização verificar, a posteriori, se o substituto atende às qualificações exigidas para a função, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis caso constatada divergência.

13.15. A Contratada deverá realizar o controle de jornada dos empregados conforme o art. 74 da CLT, por meio de sistema eletrônico de registro de ponto, nos termos deste Termo de Referência, devendo o registro estar disponível no local da prestação dos serviços para acompanhamento pela fiscalização.

13.16. Para controle do horário de entrada e saída dos funcionários envolvidos na prestação do serviço objeto desta contratação, a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico - SREP, conforme art. 74, §2º da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, cabendo-lhe entregar, mensalmente, ao Contratante os relatórios gerenciais com todas as informações geradas pelo referido sistema.

13.16.1. O controle e a fiscalização devem seguir fielmente a Portaria nº 671, de 8 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Previdência e suas atualizações.

13.16.2. O registrador de ponto eletrônico deverá ser biométrico e ser instalado nas dependências da Contratante, conforme cronograma de implantação do serviço (ANEXO H), devendo a Contratada arcar inclusive com os custos de instalação, manutenção e retirada do registrador, que deverá ser desinstalado no prazo de até 15 (quinze) dias após o fim do contrato.

13.16.3. Até a instalação do registrador de ponto eletrônico no prazo e nas condições definidas nos subitens anteriores, o controle de frequência será realizada através de sistema manual.

13.16.4. O registrador de controle de ponto eletrônico deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários contratados, permitindo à fiscalização da Contratante o acesso aos respectivos dados.

13.16.5. Caso os equipamentos apresentem defeitos de funcionamento, a Contratada deverá providenciar o registro da jornada dos empregados por meio de sistema manual, até que o defeito seja consertado, o qual o prazo não poderá ser superior a 05 (cinco) dias.

13.16.6. A adoção, pela Administração, do controle de jornada de trabalho exclusivamente por meio de registro eletrônico fundamenta-se na experiência pretérita desta unidade hospitalar, como medida de prevenção à ocorrência de irregularidades decorrentes do uso de folhas de ponto manuais. A tecnologia empregada permite mitigar falhas operacionais e propicia a conformidade dos dados coletados, reforçando a integridade, segurança e a confiabilidade das informações registradas para fins legais e administrativos.

13.17. A Contratada deverá manter, diariamente, nas dependências da Contratante, o quantitativo mínimo de profissionais previsto neste Termo de Referência, responsabilizando-se por suprir eventuais ausências no prazo máximo de 02 (duas) horas após o início do expediente. O substituto deverá possuir as mesmas qualificações exigidas para a função, sob pena de aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

13.18. As faltas ao serviço não supridas deverão ser descontadas das parcelas de pagamento mensais, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa, salvo apresentação de motivo justificável e aceito pelo Fiscal do Contrato.

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

13.20. A Contratada deverá preparar e entregar para a fiscalização da Contratante todas as informações e avaliações dos serviços prestados, conforme demandado.

13.21. Para a execução dos serviços de que trata este Termo de Referência, estima-se a instalação dos Postos de Serviço, conforme distribuição prevista no ANEXO A - Distribuição dos Postos, CBO e Atividades.

13.22. A CONTRATADA será comunicada com antecedência sobre o início dos serviços.

13.23. Os serviços terão carga horária definidas de acordo com a necessidade do posto de trabalho distribuídos nas formas do Quadro 1 - Carga Horária Postos de Trabalho do item 1.2 deste Termo de Referência.

13.24. Os salários para as categorias designadas deverão ter como piso-base o salário normativo em consonância com Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da Categoria.

13.25. Excepcionalmente, mediante comprovada necessidade de serviço e prévia anuência da equipe de fiscalização da Contratante, poderão ocorrer execuções de serviços fora do dia/horário corrente de expediente e/ou fora das dependências da HU Brasil, gerando ou não horas extras, observadas as regras previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e/ou na convenção coletiva da categoria.

13.25.1. No caso de ocorrerem horas extras, dentro do limite legal, em número não excedente a duas horas diárias, a Contratante não pagará o valor excedente, sendo estabelecido banco de horas para compensação, com gozo do funcionário em data acordada com a supervisão da Contratada e desde que não haja prejuízo ao serviço, vedado o pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório, nos termos do item 2.6, "d.1.3", do Anexo V da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

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

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

13.28. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 214 Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0).

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

13.30. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 214 do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0).

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

13.32. A fiscalização contratual e a Contratada utilizarão os seguintes mecanismos para comunicação, tratamento de demandas e das questões afetas ao ajuste: reuniões presenciais de trabalho com o preposto, telefones, mensagens eletrônicas via e-mail e outras ferramentas, correspondências oficiais, adotando o critério de razoabilidade para definir o meio utilizado e respeitando a formalização devida.

13.33. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 227 do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0).

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

13.35. Os pagamentos serão realizados mensalmente em conformidade com os serviços efetivamente prestados, mediante medição quantitativa e avaliação qualitativa da execução, contra a apresentação de nota fiscal/fatura, que deverá conter os valores da parcela mensal do contrato.

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

13.37. Ao final de cada mês, o preposto da Contratada deverá providenciar a elaboração e encaminhar para a fiscalização da Contratante, Planilha de Acompanhamento Contratual, em arquivo de Excel, com informações quantitativas, contendo a demonstração da composição de valor dos serviços prestados no mês encerrado, considerando as eventuais ausências.

13.38. A planilha deverá ser encaminhada devidamente acompanhada de todos os documentos necessários para a comprovação das informações prestadas como folhas de ponto, além de demais documentações comprobatórias, incluindo-se os comprovantes de pagamento de salário relativo ao mês de referência das atividades.

13.39. A fiscalização da Contratante deverá analisar as informações quantitativas prestadas pelo preposto da Contratada e retornar o resultado de sua avaliação em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de seu recebimento, observando-se:

13.40. Se as planilhas, informações, relatório e comprovantes apresentados forem acatados e aprovados, a fiscalização da Contratante deverá realizar a avaliação qualitativa por meio da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR adotado e informar os resultados obtidos para o preposto da Contratada.

13.41. Se as planilhas, informações, relatório e comprovantes apresentados forem julgados incorretos, a fiscalização da Contratante deverá notificar o preposto da Contratada e solicitar a sua correção com a maior brevidade possível.

13.42. A avaliação qualitativo dos serviços prestados será realizada com a aplicação de Instrumento de Medição de Resultados - IMR, conforme ANEXO C - Índice de Medição de Resultados, deste Termo de Referência.

13.43. O indicador de composição do Instrumento de Medição de Resultado - IMR foi elaborado com base nas especificidades do objeto contrato e considerando a necessidade de otimização de rotinas de trabalho.

13.44. Ao final de cada período mensal, a fiscalização da Contratante irá apurar o resultado das avaliações de qualidade da execução do objeto contratado por meio da aplicação do indicador previsto no Instrumento de Medição de Resultado - IMR (ANEXO C), devendo haver o redimensionamento dos valores quantitativos apurados para pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada incorrer na seguinte em situação:

a) Não atingir a produtividade esperada, deixando de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução dos serviços com quantidade inferior à demandada.

13.45. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado - IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços contratado ou mesmo de outras sanções, quando for o caso.

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

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

13.48. Durante a execução contratual, a fiscalização da Contratante irá acompanhar e monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços prestados para evitar a sua degeneração, e conforme o caso, deverá requerer ao preposto da Contratada adoção de medidas para a correção e superação de inconformidades, faltas, falhas e irregularidades.

13.49. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação de serviços com nível de qualidade e produtividade abaixo do esperado, a qual estará sujeita a avaliação e julgo da fiscalização da Contratante, que poderá aceita-la, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência.

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

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

13.51.1. não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 203 do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0).

13.51.2. não configure descaracterização do objeto contratado.

14. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. A apuração, medição, avaliação e condução dos trâmites de pagamento dos serviços executados para o cumprimento do objeto proposto neste Termo de Referência e seus Anexos será realizado mensalmente.

14.2. O recebimento dos serviços será realizado em 2 (duas) etapas, denominadas recebimento provisório e recebimento definitivo das execuções.

14.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico/setorial após conferência da frequência mensal e aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto.

14.4. Para o recebimento provisório dos serviços executados, o preposto da contratada deverá submeter para avaliação do fiscal técnico da contratação toda a documentação comprobatória dos serviços prestados, como o Relatório Mensal de Atividades, a documentação de quitação das verbas trabalhista, previdenciárias e do FGTS dos empregados alocados na execução contratual, dente outras.

14.5. O fiscal técnico da contratação realizará a avaliação e medição basilar, quantitativa, dos serviços executados, observando o cumprimento das especificações deste Termo de Referência e verificará o cumprimento e quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS dos empregados alocados na execução contratual, além de outros documentos comprobatórios e informações constantes no Relatório de Mensal de Atividades.

14.6. Eventuais divergências entre as informações apresentadas pelo preposto da Contratada e o resultado das avaliações, apurações e medições realizadas pelo fiscal técnico da Contratante irão ensejar a aplicação de glosas para as diferenças a menor ou a indicação da necessidade de correção quando houverem divergências a maior, ou itens não informados.

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

14.8. Além deste procedimento, o fiscal técnico da contratação procederá com a avaliação qualitativa dos serviços prestados a cada período por meio da aplicação dos indicadores de Instrumento de Medição de Resultados - IMR, conforme previsto no item 13 - Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição.

14.9. A aplicação dos indicadores de Instrumento de Medição de Resultados - IMR resultará em descontos sobre os valores mensais de prestação de serviços inicialmente apurados nos procedimentos iniciais de avaliação, medição e apuração basilares, toda a vez que não for atingido o nível de qualidade e a produtividade referencial estabelecida em cada indicador.

14.10. O valor de pagamento mensal a ser executado será apurado por meio da conjugação de ambas as avaliações, a basilar, quantitativa, e a qualitativa.

14.11. A Contratada será notificada sobre eventuais problemas ou inconformidades verificadas, sejam quantitativas, documentais ou qualitativas.

14.12. A Contratada poderá justificar os fatos incorridos, que serão analisados pela fiscalização técnica, podendo ter apoio do gestor da contratação, os quais decidirão pela sua aceitação ou não as justificativas, seguindo as condutas tratadas neste Termo de Referência.

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

14.14. O procedimento será repetido quantas vezes for necessário e o fiscal técnico da contratação terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de protocolo da documentação, para proceder com as avaliações, apurações e medições quantitativas, basilares, e de produtividade, qualitativas, sendo reiniciado este prazo quando apresentadas novas informações pelo preposto da Contratada.

14.15. Após concluídas estas avaliações e resolvidas as pendências, o fiscal técnico reportará os resultados para o gestor da contratação e, havendo concordância de ambos sobre os resultados avaliativos, notificará o preposto da Contratada sobre a necessidade de emissão da nota fiscal/fatura do período.

14.16. Em todos os casos, o preposto da Contratada somente deverá providenciar a emissão da nota fiscal/fatura de cobrança dos serviços prestados, após os resultados de análise documental e avaliação qualitativa, com a aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, pela fiscalização da Contratante.

14.17. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida com base no valor final apurado pelo fiscal técnico e acatado pelo gestor da contratação.

14.18. O fiscal técnico da contratação informará ao preposto da Contratada o valor a ser considerado para a emissão da nota fiscal/fatura de cada período.

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

14.20. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada por imperfeiçoes ou prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

14.21. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços e emitida pela Contratada somente com a autorização do gestor do contrato.

14.22. Ao final de cada período mensal, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

14.23. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

14.23.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

14.23.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.24. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à HU Brasil, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório, por força do art. 180 do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0).

14.25. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização (fiscalização técnica e administrativa) deverá elaborar Relatório Circunstanciado (Termo de Recebimento Provisório) em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

14.27. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

14.28. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

14.29. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o gestor do contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

14.31. Emitir a certidão SICAF e verificar se a Contratada mantém as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

14.32. Caso houver alguma certidão vencida, comunicar a Contratada e solicitar a devida atualização.

14.33. Caso a certidão indicar algum impedimento de licitar ou ocorrência que impacta no serviço, a Contratada deverá ser informada e solicitada a esclarecer tais fatos.

14.34. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto.

14.35. A emissão da nota fiscal/fatura deve ser efetivada pela Contratada somente após a comunicação da Contratante do recebimento definitivo do serviço executado.

14.36. Emitir Termo Circunstanciado (Termo de Recebimento Definitivo) para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

14.37. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

14.38. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da nota fiscal/fatura pelo gestor do contrato, conforme o item 4, ANEXO XI, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.

15.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida até o 8º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, e enviada à unidade de contratos por meio do endereço eletrônico *nfucont.huap-uff@hubrasil.gov.br*.

15.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período de prestação dos serviços;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.5. Para o pagamento da despesa, o documento fiscal deverá estar em conformidade com o CNPJ do instrumento contratual ainda que a contratada seja matriz, filial, sucursal ou agência (Acórdão TCU nº 3551/2008 – Segunda Câmara).

15.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

15.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada não cumpriu as disposições estabelecidas neste Termo de Referência durante a execução dos serviços.

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

15.9. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

15.10. 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.

15.11. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

15.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.13. 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.

15.14. 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.

15.15. 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.

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

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

15.18. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados e, também, o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, devendo os sindicatos representantes das categorias profissionais envolvidas serem notificados para acompanhar os pagamentos e recolhimentos.

15.19. A Contratada deve autorizar a Contratante, no momento da assinatura do contrato, a efetuar desconto nos valores mensais devidos pelo serviço executado para realizar o pagamento dos salários e demais obrigações trabalhistas diretamente aos empregados, bem como o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular destas obrigações, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, ou, quando não for possível a realização dos pagamentos e recolhimentos diretamente, autorizar a Contratante a depositar cautelarmente os valores descontados junto à Justiça do Trabalho.

15.20. A Contratante providenciará o desconto no pagamento mensal dos valores de vale-transporte referentes aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, na forma estabelecida na Orientação Normativa SLTI nº 3, de 10 de setembro de 2014.

15.21. 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 do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

15.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

15.23. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

15.24. Eventual dilação de prazo de pagamento deverá ter anuência da Contratada e registro em processo administrativo (Acórdão TCU Plenário n. 1186/2017).

15.25. **Índice de Medição de Resultados - IMR**

15.25.1. A comunicação entre a Contratante e a Contratada será realizada por meio eletrônico, via e-mail; por telefone e via correspondência.

15.25.2. Os serviços deverão ser executados com adoção de unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da Contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, desta forma, a aferição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado será realizada através de Instrumento de Medição de Resultado.

15.25.3. O Instrumento de Medição de Resultado é o conjunto de Indicadores de Desempenho, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade do serviço e respectivas adequações de pagamento.

15.25.4. Os Indicadores de Desempenho para aferição da qualidade esperada dos serviços foram desenvolvidos com base nas seguintes diretrizes:

15.25.4.1. serem objetivamente mensuráveis e compreensíveis, além de facilmente coletáveis, evitando-se indicadores complexos ou sobrepostos;

15.25.4.2. serem relevantes e adequados à natureza e características do serviço, devendo-se considerar as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação do serviço e nos resultados esperados;

15.25.4.3. terem metas realistas e definida com base em uma comparação apropriada, que estabeleçam níveis mínimos de desempenho;

15.25.4.4. refletirem os fatores que estão sob controle da Contratada, devendo-se prever fatores que estejam fora do controle da Contratada e que possam interferir no atendimento das metas;

15.25.4.5. terem previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à Contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato;

15.25.4.6. terem previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Termo de Referência, observando-se o seguinte:

15.25.4.6.1. *As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;*

15.25.4.6.2. *Na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas;*

15.25.5. O não atendimento de meta em Indicador de Desempenho, mediante justificativa plausível da Contratada, e a critério da Contratante, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

15.25.6. Por meio deste título, serão especificados os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

15.25.7. Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

15.25.8. Os indicadores de performance não são vistos como meros instrumentos para penalizar a Contratada, mas como forma de possibilitar a melhoria contínua dos serviços prestados.

15.25.9. Os resultados obtidos no Instrumento de Medição de Resultado servirão de fator redutor para o cálculo do valor a ser pago, mensalmente, do objeto da prestação, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

15.25.10. Deverá ser efetuado, periodicamente, pela fiscalização, o controle da execução dos serviços de forma a gerar relatórios referentes aos meses que foram prestados os serviços.

15.25.11. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

15.25.12. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar, periodicamente, a execução do objeto da contratação.

15.25.13. O cálculo do IMR será obtido por meio da aplicação de tabela constante no ANEXO C - Índice de Medição de Resultados.

16. CONTA VINCULADA

16.1. 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.

16.1.1. A medida visa mitigar possíveis riscos advindos de falha ou falta no cumprimento de obrigações trabalhistas por parte do licitante que vier se sagrar vencedor do certame e também se amolda aos fluxos correntes das rotinas de fiscalização e gestão contratual adotados na HU Brasil, em virtude da adoção de ferramenta própria de apuração e cálculo dos valores a serem retidos na conta o que minimiza e reduz o dispêndio com novas rotinas administrativas, conforme Portaria SEI nº 46, de 25/04/2018.

16.2. Adotada a conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública, o órgão ou a entidade contratante descontará do valor da fatura mensal a ser paga à Contratada o valor correspondente às provisões destinadas ao pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, depositando-o em uma conta bancária aberta em nome da Contratada, mas com movimentação vinculada à autorização da Contratante, a qual somente será concedida por ocasião dos pagamentos dessas verbas aos trabalhadores.

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

16.4. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme ANEXO J - Autorização para Criação de Conta Vinculada para a Quitação de Obrigações Trabalhistas.

16.5. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (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.

16.6. 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.

16.7. 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.

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

16.8.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido.

16.8.2. 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.

16.8.3. 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. e

16.8.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

16.9. 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 órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

16.9.1. 13º (décimo terceiro) salário;

16.9.2. Férias e um terço constitucional de férias;

16.9.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

16.10. 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.

16.11. 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 promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

16.12. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.

16.13. 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.

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

16.15. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, 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.

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

16.17. A Contratada deverá apresentar ao órgão ou entidade Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

16.18. 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.

16.19. Fica justificada a escolha da Conta Vinculada ao invés do Pagamento pelo Fato Gerador pelas seguintes razões:

16.19.1. Na análise comparativa do custo-benefício da utilização destas duas ferramentas, quais sejam, Conta Vinculada ou Pagamento pelo Fato Gerador, há

que se considerar a dificuldade de controle, sem sistema informatizado capaz de identificar o quanto é pago para cada colaborador em caso de demissão.

16.19.2. Neste cenário, considerando a realidade do HUAP-UFF/Filial HU Brasil no que tange à organização interna de suas atividades-meio, ou seja, aquelas incumbidas de operacionalizar tais ferramentas, a utilização da Conta-Depósito Vinculada torna-se, no momento, a alternativa mais viável para o controle dos riscos da contratação.

16.19.3. Ressalta-se que, diferentemente do Pagamento pelo Fato Gerador, o HUAP-UFF/Filial HU Brasil conta, atualmente, com um fluxo de trabalho definido para operacionalização da Conta Vinculada, o qual está minuciosamente detalhado e publicado no Caderno de Processos da instituição, inclusive com planilha automatizada para cálculos.

16.19.4. Tal nível de organização e estrutura desta atividade confere ao HUAP-UFF/Filial HU Brasil celeridade, eficiência e segurança jurídica na fase de gestão contratual, notadamente na garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas em contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

16.20. Sendo assim, de modo a evitar consequências indesejadas na fase de gestão dos contratos, sob o ponto de vista operacional e jurídico, e, ainda, considerando a discricionariedade prevista na norma para adoção do procedimento que apresente a melhor relação custo-benefício, a equipe de planejamento da contratação optou pelo controle dos serviços por meio da Conta-Depósito Vinculada.

17. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

17.1. A empresa deve apresentar a planilha de custos e formação de preços, conforme modelo ANEXO F e de acordo com sua realidade, inclusive com as devidas justificavas e comprovações de percentuais utilizados, com exceção dos encargos que já possuem percentuais legalmente previstos, não serão aceito outros modelos de planilha.

17.2. São editáveis as células amarelas, e as células brancas se alteradas devem ser justificadas na própria planilha em forma de comentário ou em célula próxima, desta forma ficando claro os motivos e a metodologia.

17.3. A planilha de custos e formação de preços deverá ser apresentada em formato *Excel* para conferência, juntamente com a proposta do licitante, a Convenção Coletiva de Trabalho utilizada, comprovante de percentual de RAT, bem como comprovação dos percentuais apresentados nos tributos.

17.4. Atentar-se para observações que constam no modelo da planilha, inclusive comentários das células.

17.5. Os licitantes deverão observar os percentuais ou valores que são custos não renováveis nas prorrogações.

17.6. As empresas optante do Simples Nacional poderão participar da presente licitação, todavia, considerando o disposto no art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/06.

17.7. Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

17.8. Os licitantes deverão, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e CONFINS, cotar na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

18. SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

18.1. A Contratante apresentará o Mapeamento dos Adicionais de Risco do Parecer Técnico da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança de Trabalho - USOST/DivGP/GAD-HUAP, para conhecimento e adoção por parte da Contratada das medidas mitigadores de forma a preservar a segurança e saúde de seus trabalhadores.

18.2. A Contratada obrigar-se-á a cumprir integralmente a Portaria 3214/1978 do MTE e suas alterações subsequentes, bem como, o que preceituam as presentes instruções e todos os regulamentos relativos à segurança vigente na Contratante.

18.3. Deverá ter um Técnico de Segurança do Trabalho responsável pela orientação na prevenção de incidente/acidente do trabalho, conforme Programa de Gerenciamento de Risco (PGR), Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO),de acordo com a NR-01- Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais - Portaria SEPRT nº 6.730, de 9 de março de 2020, e Portaria SEPRT 8.873, de 23/07/2021.

18.4. Apresentar cópia do Programa de Controle Médico Ocupacional – PCMSO, Programa de Gerenciamento de Risco (PGR), Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), Laudo Técnico de Condições do Ambiente de Trabalho(LTCAT) e o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos profissionais envolvidos na prestação de serviço para apreciação da CONTRATANTE.

18.5. Todos empregados a serviço da Contratada deverão possuir Atestado de Saúde Ocupacional dentro do prazo de validade.

18.6. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços.

18.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito.

18.8. Instruir seus profissionais sobre a prevenção de incêndios nas áreas internas e externas do HUAP-UFF/Filial HU Brasil, apresentando um Fluxograma indicando as ações que serão executadas por suas lideranças em caso de uma emergência (incêndios, derramamento de produto químico, explosões, choque elétrico, queimaduras, quedas, desmaios, variação abrupta de pressão arterial, mal súbito, acidente de trabalho, entre outras).

18.9. Receber e executar as orientações de segurança do trabalho emitidas pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho/DivGP, juntamente com a gestão e/ou fiscalização do contrato.

18.10. Apresentar Plano de Emergência para acidentes de trabalho.

18.11. O empregado da prestadora de serviços, quando for vítima de acidente de trabalho no exercício de suas atividades dentro do hospital universitário, deverá ser assistido pela empresa que o contratou que se Responsabilizará por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços.

18.12. Comunicar ao Gestor/Fiscal do Contrato do HUAP-UFF/Filial HU Brasil e a Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho/DivGP, todo e qualquer incidente ou acidente ocorrido no trabalho, caso ocorra algum acidente onde haja lesões ou danos aos colaboradores, em casos de comprometimento estrutural do ambiente de trabalho, layout, maquinários/equipamentos, e outras condições que possam comprometer a integridade física e saúde dos trabalhadores a que estão expostos, seguido de ações realizadas pelo SESMT da contratada, quando houver, como avaliação médica do acidentado, investigação do acidente e estabelecimento de medidas corretivas e preventivas, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, entregando uma cópia da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) ao Gestor/Fiscal onde estes deverão encaminhar uma cópia para o USOST.

18.13. Os profissionais do SESMT da Contratada devem realizar suas atividades conforme previsto na NR 4, sendo vedado o exercício de atividades que não sejam aquelas previstas pela norma.

18.14. As prestadoras de serviço devem constituir CIPA, devidamente registrada, com base no quadro I da NR 5 da Portaria 3.214/78. A CIPA da Contratada deve participar, sempre que convidada, das reuniões da CIPA da contratante, promovendo integração entre as duas comissões.

18.14.1. As prestadoras de serviços que não se enquadrarem no descrito nos itens anteriores, deverão designar um representante para participar, caso convidado, das reuniões da CIPA da empresa contratante, a fim de integrar as ações de prevenção.

18.14.2. As atividades realizadas em áreas de circulação, inclusive de veículo, onde houver riscos de queda de materiais, pessoas e objetos deverão possuir isolamento, sinalização de advertência, restrição e/ou proibição e uso obrigatório de todos EPIs que se façam necessários visando resguardar a integridade física e saúde de todos trabalhadores envolvidos nas respectivas atividades.

19. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

19.1. A contratação adotará práticas de sustentabilidade ambiental de acordo com o que determina a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro

de 2010.

19.2. Nos termos do artigo 1º da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01/2010, “as especificações para a aquisição de bens, contratação de serviços e obras por parte dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão conter critérios de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas”.

19.3. De acordo com o artigo 6º da mesma Instrução Normativa, são alguns dos critérios de sustentabilidade ambiental que podem ser exigidos na contratação de serviços:

> Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:
>
> I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
>
> II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
>
> III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
>
> IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
>
> V – realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
>
> VI – realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022
>
> VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
>
> VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA n.º 401/2008.
>
> Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente."

19.4. No âmbito da HU Brasil, seu Regulamento de Licitações e Contratos prevê que:

> "Art. 5º As contratações devem observar, no que couber para cada tipo de objeto, as normas relativas à:
>
> I - disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados;
> II - mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;
> III - utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;
> IV - avaliação de impactos de vizinhança, observada a legislação urbanística;
> V - proteção do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado por investimentos realizados pela HU Brasil;
> VI - acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;
> VII - vigilância sanitária, proteção radiológica e demais normas técnicas relacionadas à garantia de qualidade e de disponibilidade sobre infraestrutura, equipamentos e suprimentos.
> Parágrafo único. A contratação da qual decorra impacto negativo sobre bens do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial tombados dependerá de prévia autorização da esfera de governo encarregada da proteção do respectivo patrimônio, devendo o impacto ser compensado por meio de medidas determinadas pela Diretoria Executiva, na forma da legislação aplicável."

19.5. Ademais, serão adotadas práticas de sustentabilidade ambiental, de acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União e o Painel da Parte Específica do referido guia.

19.6. A sustentabilidade social se refere a práticas que garantem equidade, inclusão e melhoria na qualidade de vida, enquanto a saúde abrange o acesso a serviços, prevenção de doenças

19.7. Por mais, para a presente contratação, vislumbra-se que há observância dos critérios de sustentabilidade social e econômica. A social se revela com a adoção de práticas que garantem equidade, inclusão e melhoria na qualidade de vida da sociedade por meio da oferta e acesso dignos a serviços de saúde. No presente caso, esta contratação resguarda os direitos sociais dos usuários do SUS, tendo em vista garantir a prestação de serviços de apoio administrativo.

19.8. Por fim, quanto a sustentabilidade econômica, observa-se que esta é adotada nesta contratação, pois observa-se uma gestão eficiente com os recursos econômicos os direcionando para um desenvolvimento intersetorial equilibrado sob um enfoque consciente e responsável para atender às necessidades da sociedade.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.5.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela HU Brasil à CONTRATADA; e

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

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

inadimplência da CONTRATADA.

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

20.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. A presente contratação guarda afeição com o Planejamento Geral de Contratações do HUAP-UFF/Filial HU Brasil e com o o Acordo Organizativo de Compromisso assinado; com a despesa programada em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26443/155915

Fonte de Recursos: 1002A003NR

Programa de Trabalho: 234200

Natureza da Despesa: 339037 – Cessão de Mão de Obra - PJ.

22. MATRIZ DE RISCOS

22.1. A presente contratação não prevê Matriz de Riscos, visto que não se trata de obra ou serviço de engenharia, nos termos do art. 129, *caput* e § 3º, do RCC 3.0. Os riscos decorrentes da contratação serão tratados por meio dos mecanismos contratuais usuais, tais como garantia, conta vinculada, IMR e sanções.

23. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

23.1. 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.

24. ORÇAMENTO ESTIMADO

24.1. O custo estimado da contratação será mantido em sigilo a teor do art. 34, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e art. 30 do Regulamento de Compras e Contratos da Hu Brasil (RCC 3.0).

25. REONERAÇÃO GRADUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO

25.1. A pedido da CONTRATADA, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos dos arts. 196, § 1º, e 206, inciso I, 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.

25.1.1. 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.

25.1.2. 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.

26. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA

26.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelos servidores abaixo, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo objeto de exame e, no caso de concordância, aprovação pela Diretoria Administrativa do HUAP-UFF/Filial HU Brasil.

26.2. O presente documento segue assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, designada pelo documento de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, Portaria - SEI 106, publicada no Boletim de Serviço nº 880, de 07/08/26 (63637044).

(Assinado eletronicamente)
Halisson Vilar da Silva

Analista Administrativo
Chefe da Unidade de Suporte Operacional
Coordenador(a) da EPC

(Assinado eletronicamente)
Beatriz Pessanha Gonçalves
Chefe do Setor de Contratualização e Regulação
Integrante Demandante da EPC

(Assinado eletronicamente)
Isabella Silva Cordeiro Nobre
Chefe da Unidade de Contratos do HUAP-UFF/HU BRASIL
Integrante Demandante da EPC

(Assinado eletronicamente)
Ana de Medeiros Fernandes dos Santos
Contador (a)
Chefe da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira do HUAP-UFF/HU BRASIL
Integrante Demandante da EPC

------ x ------

ANEXO A - DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS, CBO E ATIVIDADES

TABELA 1 - DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS

LOCAL	CATEGORIA	QTDE. DE POSTOS	QTDE. DE FUNCIONARIOS	CARGA HORÁRIA
7° andar (baixo risco)/ 8° andar (CTI/NEO/ Obstetricia)6° andar/ Centro Cirúrgico/ Centro de Diálise	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - FATURAMENTO	1	1	40 HORAS
Ambulatório	ASSISTENTE DE REGULAÇÃO SENIOR	8	8	40 HORAS
Anatomia Patologica	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	1	1	40 HORAS
Arquivo médico	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ARQUIVO	17	17	40 HORAS
CCIH	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	1	1	40 HORAS
Centro Cirúrgico	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	1	1	40 HORAS
Comissão de Padronização - Setor de Abastecimento Farmaceutico e Suprimentos (CCPPS)	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	1	1	40 HORAS
COREMU	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	1	1	40 HORAS
DIP/7ª andar (mista)	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - FATURAMENTO	1	1	40 HORAS
Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP)	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	2	2	40 HORAS
Emergência /Hemato	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - FATURAMENTO	1	1	40 HORAS
Engenharia Clinica	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	1	1	40 HORAS
Faturamento	ASSISTENTE DE FATURAMENTO SENIOR	17	17	40 HORAS
Faturamento/Emergência /Hemato/UCO/Oftalmo/Pediatria/DIP/7ª andar (mista)/7° andar (baixo risco)/ 8° andar (CTI/NEO/ Obstetricia)/6° andar/ Centro Cirúrgico/ Centro de Diálise/ Arquivo médico	SUPERVISOR DE FATURAMENTO	1	1	40 HORAS
Gabinete	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	1	1	40 HORAS
Hemodinâmica	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	1	1	40 HORAS
HOTELARIA	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	3	3	40 HORAS
Medicina Nuclear	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	1	1	
Oncologia	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	1	1	40 HORAS
Patologia - Arq. De Lâmina	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ARQUIVO	1	1	40 HORAS

Radiologia	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	2	2	40 HORAS
SAFS	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	3	3	40 HORAS
SETISD	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	1	1	40 HORAS
UCL	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	1	1	40 HORAS
UCO/Oftalmo/Pediatria	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - FATURAMENTO	1	1	40 HORAS
UCONT	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	2	2	40 HORAS
UEOF	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	2	2	40 HORAS
UPAT	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	1	1	40 HORAS
USG/ZELADORIA	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	1	1	40 HORAS
USOST	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO	1	1	40 HORAS

TABELA 2 - ATIVIDADES, CBO, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

CATEGORIA:	**SUPERVISOR OPERACIONAL**
CODIGO CBO:	4101-05
JORNADA DE TRABALHO:	40 HORAS SEMANAIS
QUALIFICAÇAO MÍNIMA:	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática (digitação, Word e Excel). Experiência de 6 meses.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Supervisionam as rotinas administrativas, chefiando diretamente as equipes. Coordenam atividades gerais, recursos humanos, bens, equipamentos e materiais de consumo. Emitem relatório.
ATIVIDADES TÍPICAS:	A – DAS ATIVIDADES:: Supervisionar e acompanhar a execução das atividades administrativas e operacionais da equipe sob sua responsabilidade; distribuir os serviços e delegar funções de acordo com as demandas e prioridades do setor; orientar a equipe quanto à execução das rotinas de trabalho, ao cumprimento das normas, procedimentos, POPs e ordens de serviço; acompanhar o funcionamento das rotinas, identificando necessidades de ajustes e propondo medidas de simplificação e melhoria; supervisionar o cumprimento de prazos, cronogramas, metas e demandas do setor; organizar e acompanhar o fluxo de documentos, informações e processos; realizar a triagem das demandas, estabelecendo prioridades e encaminhando-as aos responsáveis; esclarecer dúvidas e intermediar a comunicação entre a equipe, as chefias, os demais setores e a Governança; acompanhar e conferir documentos, planilhas, relatórios, formulários e demais registros produzidos pela equipe; supervisionar a utilização dos sistemas informatizados e o registro e atualização das informações necessárias à execução dos serviços; acompanhar as rotinas de apoio administrativo: pré-faturamento, faturamento, regulação, serviço administrativo de hotelaria, da radiologia, hemodinâmica, do controle de prontuários (arquivo médico), produção ambulatorial, AIHs (internação), APACs, OPMEs, glosas e demais atividades sob responsabilidade da equipe; subsidiar a chefia imediata com informações e relatórios relacionados às atividades sob sua supervisão; participar de reuniões e treinamentos junto as chefias, propor e acompanhar a atualização de rotinas, POPs e processos de trabalho; orientar quanto à observância das normas internas, das orientações dos órgãos reguladores e da legislação aplicável; atuar na solução e no encaminhamento de situações adversas, comunicando à chefia as ocorrências que demandem providências; promover a integração e o trabalho em equipe, demonstrando liderança, organização, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade e boa comunicação; e executar outras atividades inerentes à função e necessárias ao bom desempenho dos serviços sob sua supervisão.

CATEGORIA:	**AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO**
CODIGO CBO:	4110-05
JORNADA DE TRABALHO:	40 HORAS SEMANAIS
QUALIFICAÇAO MÍNIMA:	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática (digitação, Word e Excel). Experiência 6 meses.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Execução das atividades de apoio e de regulação aos clientes internos e externos. Localizar, arquivar e desarquivar prontuários médicos remetendo-os ao Ambulatório e ao Serviço de Internação. Organização de documentos e a outros serviços, levantamento e lançamento das informações nos Sistemas de Gestão para faturamento no SUS do HUAP
	A – DAS ATIVIDADES: Fazer registros nos sistemas informatizados. Realizar atividades de apoio. Efetuar a primeira fase de conferência de lançamentos fiscais, orçamentários ou regulamentares, documentos, planilhas e relatórios. Redigir pequenos textos. Produzir atas de reuniões. Subsidiar informações as Chefias do Setor e a Governança. Reproduzir documentos diversos. Criticar em primeiro momento documentos, planilhas e demandas, pontuando possíveis prioridades. Realizar pesquisa na Internet. Pesquisar sobre legislações, acórdãos, preços ou especificações de materiais ou serviços. Colher assinaturas. Realizar atendimento aos clientes internos. Conferir e

ATIVIDADES TÍPICAS:	arquivar documentos. Operar planilhas eletrônicas. Compilar informações e emitir relatórios. Formalizar, organizar e controlar os processos administrativos e documentos correntes. Participar do lançamento e da atualização dos POPs e processos de trabalho do setor. Observar normas internas de segurança, as orientações dos órgão reguladores e atualização das legislação. Operar sistemas informatizados internos e demais assistências operacionais das áreas de lotação. Organizar serviço, informações e o trabalho do cotidiano. Notificar a segurança sobre presenças estranhas. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. B- OUTROS: Cumprir as normas da instituição. Apresentar-se uniformizado e identificado. Zelar pelos equipamentos utilizados em serviço. bons conhecimentos da língua portuguesa. gestão de faturamento e pessoal. domínio de microinformática em programas Microsoft Office ou similares e Internet. Facilidade de aprendizado para atuar em sistemas próprios do HUAP, como habilidade em sistemas como MV, SIAFI, SIASG, SIG, SIGA, DATASUS E SER. Orientação para a qualidade. Redação própria. C- HABILIDADES E ATITUDES ESPERADAS: Assiduidade, pontualidade, proatividade, empatia. Bom relacionamento interpessoal; Saber trabalhar em equipe, Dinamismo e atenção nas execuções das atividades, Respeito ao uso do material público (prontuários, Carrinho de transporte, mesa, computador, cadeiras etc.), Conhecimento das normativas existente ao serviço, Conhecimento básico em informática (Word e Excel, entre outros); Conhecimento aos sites públicos de notificação de óbito e ou nascimento. Conhecimento aos sistemas de Regulação (SER, SERNIT, TRS e outros); Conhecimento dos sistemas: RIS, PACS e AGHUX). Capacidade de conviver com doença e morte.

CATEGORIA:	**AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ARQUIVO MÉDICO**
CODIGO CBO:	4110-05
JORNADA DE TRABALHO:	40 HORAS SEMANAIS
QUALIFICAÇAO MÍNIMA:	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática (digitação, Word e Excel). Experiência 6 meses.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Execução das atividades de apoio e de regulação aos clientes internos e externos. Localizar, arquivar e desarquivar prontuários médicos remetendo-os ao Ambulatório e ao Serviço de Internação. Organização de documentos e a outros serviços, levantamento e lançamento das informações nos Sistemas de Gestão para faturamento no SUS do HUAP
ATIVIDADES TÍPICAS:	A – DAS ATIVIDADES: Fazer registros nos sistemas informatizados. Realizar atividades de apoio. Efetuar a primeira fase de conferência de lançamentos fiscais, orçamentários ou regulamentares, documentos, planilhas e relatórios. Redigir pequenos textos. Produzir atas de reuniões. Subsidiar informações as Chefias do Setor e a Governança. Reproduzir documentos diversos. Criticar em primeiro momento documentos, planilhas e demandas, pontuando possíveis prioridades. Realizar pesquisa na Internet. Pesquisar sobre legislações, acórdãos, preços ou especificações de materiais ou serviços. Colher assinaturas. Realizar atendimento aos clientes internos. Conferir e arquivar documentos. Operar planilhas eletrônicas. Compilar informações e emitir relatórios. Formalizar, organizar e controlar os processos administrativos e documentos correntes. Participar do lançamento e da atualização dos POPs e processos de trabalho do setor. Observar normas internas de segurança, as orientações dos órgão reguladores e atualização das legislação. Operar sistemas informatizados internos e demais assistências operacionais das áreas de lotação. Organizar serviço, informações e o trabalho do cotidiano. Notificar a segurança sobre presenças estranhas. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. B- OUTROS: Cumprir as normas da instituição. Apresentar-se uniformizado e identificado. Zelar pelos equipamentos utilizados em serviço. bons conhecimentos da língua portuguesa. gestão de faturamento e pessoal. domínio de microinformática em programas Microsoft Office ou similares e Internet. Facilidade de aprendizado para atuar em sistemas próprios do HUAP, como habilidade em sistemas como MV, SIAFI, SIASG, SIG, SIGA, DATASUS E SER. Orientação para a qualidade. Redação própria. C- HABILIDADES E ATITUDES ESPERADAS: Assiduidade, pontualidade, proatividade, empatia. Bom relacionamento interpessoal; Saber trabalhar em equipe, Dinamismo e atenção nas execuções das atividades, Respeito ao uso do material público (prontuários, Carrinho de transporte, mesa, computador, cadeiras etc.), Conhecimento das normativas existente ao serviço, Conhecimento básico em informática (Word e Excel, entre outros); Conhecimento aos sites públicos de notificação de óbito e ou nascimento. Conhecimento aos sistemas de Regulação (SER, SERNIT, TRS e outros); Conhecimento dos sistemas: RIS, PACS e AGHUX). Capacidade de conviver com doença e morte.

CATEGORIA:	**AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - FATURAMENTO**
CODIGO CBO:	4110-05
JORNADA DE TRABALHO:	40 HORAS SEMANAIS
QUALIFICAÇAO MÍNIMA:	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática (digitação, Word e Excel). Experiência 6 meses.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Execução das atividades de apoio e de regulação aos clientes internos e externos. Localizar, arquivar e desarquivar prontuários médicos remetendo-os ao Ambulatório e ao Serviço de Internação. Organização de documentos e a outros serviços, levantamento e lançamento das informações nos Sistemas de Gestão para faturamento no SUS do HUAP
	A - DAS ATIVIDADES: Controle do censo hospitalar (AGHUX) diário, verificando os pacientes internados, de alta e com longo período de internação. Alimentar planilha de controle de Internação dos andares; Verificar se as documentações das internações contêm assinatura do responsável, antes de anexá-la ao prontuário, caso negativo, solicitar ao responsável (conforme orientação do POP de pré-faturamento); Verificar se a documentação do paciente está completa dentro do prontuário, caso contrário, acionar a equipe assistencial ou o familiar do paciente para emissão de cópia legível do RG e/ou CPF que são obrigatórios. O auxiliar de Arquivo também poderá apontar essa necessidade ao Auxiliar de Faturamento na hora da abertura da capa do paciente, solicitando apoio nesta coleta de dados. Controle (via AGHUX) de pacientes sem sumário de alta no sistema, solicitando a alta aos profissionais responsáveis e ou comunicando ao

ATIVIDADES TÍPICAS:	NIR; Tramitar via sistema existente, os prontuários de alta para o Faturamento ou para outro andar caso o paciente seja transferido de andar; Solicitar ao Arquivo, via sistema de tramitação de prontuário existente, os prontuários dos pacientes que estão internado, conforme orientação recebida; Preencher o checklist com tudo o que se encontra na internação (conforme POP de checklist); Organizar todas as documentações da internação no prontuário conforme orientações do POP de pré-faturamento e checklist; Entregar dentro do prazo máximo estipulado no POP de pré-faturamento, as altas organizadas ao Faturamento com toda a documentação anexada; Controlar os pacientes que fizeram cirurgias, verificando se possuem Boletim Operatório preenchido manualmente ou no Sistema AGHUX, ficha de anestesia e termo de consentimento, caso contrário, solicitar a equipe responsável; Verificar através das descrições cirúrgicas se houve utilização de OPME, buscando junto ao Faturamento se as comunicações de alto custo, com as etiquetas já foram entregues; Imprimir e anexar ao prontuário as imagens retiradas do sistema PACS (ou outro sistema existente), dos pacientes que operaram e colocaram OPME (antes e depois do procedimento), caso não encontre as imagens, descrever o fato no checklist; Controlar pacientes com internações longas, encaminhando ao faturamento o prontuário para que seja analisado e/ou desmembrado a cobrança, mesmo antes da alta; Controlar as internações com mais de um Boletim Operatório, encaminhando ao Faturamento o prontuário a cada novo boletim aberto para realização da cobrança do boletim anterior; Controlar os procedimentos realizados no Leito (conforme POP de pré-faturamento), solicitando o preenchimento do formulário adequado a cobrança e comunicando ao Faturamento a sua realização; Controlar junto a equipe assistencial **as etiquetas** do uso de materiais de alto custo (cateteres, fios, cânula etc.) utilizado no leito, que deverão ser **anexada** aos formulários de alto custo (com a data do uso, nome e prontuário do paciente) e anexada uma via ao prontuário; Anexar nas internações os formulários (fisioterapia, hemoterapia, OPM) entregues no Faturamento antes da entrega do prontuário; Preenchimento de planilha de suporte para o setor de custo; Preenchimento de planilha de controle de pré e pós-transplante; Planilha de controle das diálises, planilhas de estatística da UTINEO e Obstetrícia, hemodiálise e dos cateteres dos pacientes internados e/ou ambulatorial; Escanear todas as etiquetas de cateteres de diálise utilizados e salvar em pasta na rede UGPIA; Anexar os Mapas de diálises aos prontuários dos pacientes; Preenchimento e preparação dos laudos de APAC (centro de diálise) para serem conferidos e assinados pelo médico(s) responsável (eis); Busca da folha de presença assinada pelo paciente ou responsável (medicamentos quimioterápicos) na Farmácia Ambulatorial, e encaminhamento ao Faturamento; Preparação das folhas de presença dos pacientes de: diálise, hemodiálise, e quimioterapia para entregar ao profissional que atenderá o paciente ou deixar para a recepção entregar ou pegar a assinatura com os pacientes. Acompanhar, imprimir ou solicitar as numerações de AIHS ou APACS pelo sistema SER, TRS e SERNIT (buscar no NIR); Acompanhar as confecções de fístulas Arterio-Venosa para hemodiálise, para solicitação de preenchimento de laudo de APAC, caso o paciente seja liberado no mesmo dia. Alimentar o sistema TRS (Terapia Renal Substitutiva) no que for necessário; Encaminhar diariamente ao Faturamento todos os laudos de APACs (Cateterismos, Pré e pós-transplante, hemodiálise, diálise, Hemodinâmica e Oftalmologia com suas devidas numerações (SER, TRS ou SERNIT); Agendar os pacientes de pré e pós-transplante deixando seus laudos de APACs e folhas de presença impressas com o médico responsável no dia do atendimento; Solicitar os prontuários de pré e pós-transplante ao arquivo. Comunicar ao Faturamento todo transplante Renal ou de córnea realizado, identificando-os na planilha de internação; Comunicar a equipe de regulação sempre que necessário, a internação do paciente que deu entrada como atendimento ambulatorial via sistema SER, para que haja a internação no sistema; Comunicar a equipe de regulação as altas dos pacientes a serem efetuadas no sistema SER, a fim de gerar a numeração para serem faturadas; Verificar se o prontuário tramitado pelo Arquivo ou NIR para a enfermaria, pertence ao paciente internado, caso não, comunicar a chefia ou supervisão do Faturamento para receber as devidas orientações e correções; Verificar se o paciente internado a mais que dois dias, se no seu laudo de AIH o procedimento solicitado foi de Diagnóstico e/ ou atendimento de urgência. Caso sim, solicitar a mudança deste procedimento no laudo de AIH; Controlar através de planilha e pelo Sistema AGHUX os pacientes com acompanhantes verificando e esclarecendo se pernoitam; Controlar os pacientes que fizeram seu registro de nascimento no cartório do hospital. Caso sim, solicitar ao cartório relação dos pacientes registrados com os seguintes dados: data da emissão, número de matrícula, número de DNV, Nome do Paciente, Nome da Mãe e data de nascimento (já acordado da entrega de 15 em 15 dias); Essa relação deverá ser repassada para a planilha de Excel e disponibilizada ao Faturamento. Encaminhar ao Faturamento os BEs (Boletins de Emergências realizados manualmente); Suprir as enfermarias com xerox dos formulários necessários; Entregar ao Faturamento os Laudos de Ultrassonografias obstétricas realizadas no 8º andar e do exame de Tococardiografia; Verificar se o prontuário solicitado possui a ficha de identificação do paciente, caso não, solicitar ao arquivo que imprima; Verificar se na ficha de identificação veio o número do CNS (Cartão Nacional de Saúde) do paciente. Caso não, solicitar ao setor de cadastro a sua complementação. Verificar se os Laudos de AIH (Autorização de Internação Hospitalar) estão preenchidos e assinados corretamente (Conforme POP de pré-faturamento); Identificar na capa do prontuário (carimbando), os pacientes que foram a óbito; Preparar planilha de Controle da Maternidade para envio a outros setores (URA e Setor de Governança e Estratégia); Atender as solicitações da chefia imediata, relativas a controle ou de levantamentos de dados do serviço que está sob sua responsabilidade. B- OUTROS: Cumprir as normas da instituição. Apresentar-se uniformizado e identificado. Zelar pelos equipamentos utilizados em serviço. bons conhecimentos da língua portuguesa. gestão de faturamento e pessoal. domínio de microinformática em programas Microsoft Office ou similares e Internet. Facilidade de aprendizado para atuar em sistemas próprios do HUAP, como habilidade em sistemas como MV, SIAFI, SIASG, SIG, SIGA, DATASUS E SER. Orientação para a qualidade. Redação própria. C- HABILIDADES E ATITUDES ESPERADAS: Assiduidade, pontualidade, proatividade, empatia. Bom relacionamento interpessoal; Saber trabalhar em equipe, Dinamismo e atenção nas execuções das atividades, Respeito ao uso do material público (prontuários, Carrinho de transporte, mesa, computador, cadeiras etc.), Conhecimento das normativas existente ao serviço, Conhecimento básico em informática (Word e Excel, entre outros); Conhecimento aos sites públicos de notificação de óbito e ou nascimento. Conhecimento aos sistemas de Regulação (SER, SERNIT, TRS e outros); Conhecimento dos sistemas: RIS, PACS e AGHUX). Capacidade de conviver com doença e morte.

CATEGORIA:	**ASSISTENTE DE FATURAMENTO SENIOR**
CODIGO CBO:	4110-10

JORNADA DE TRABALHO:	40 HORAS SEMANAIS
QUALIFICAÇAO MÍNIMA:	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática (digitação, Word e Excel). Experiência 6 meses ou treinamento na área de atuação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Organização de documentos e a outros serviços, levantamento e lançamento das informações nos Sistemas de Gestão para faturamento no SUS do HUAP.
ATIVIDADES TÍPICAS:	A- DO FATURAMENTO: Controlar através de planilha de levantamento, as altas não faturadas para não perder prazo; Localizando os prontuários e disponibilizando-os para a equipe faturá-los; Controlar por planilha as altas cujos prontuários não foram entregues no prazo máximo de 5 dias úteis, comunicando a chefia ou a supervisora; Checar se o prontuário entregue está completo para faturar, caso não, devolver ao Auxiliar de Faturamento para que providencie junto a assistência o que falta. Alimentar a utilização de OPME´s Faturadas ou não por planilha; Alimentar planilha de OPME utilizadas pelo setor de Hemodinâmica e centro cirúrgico; Verificar todas as OPMES excludentes entre si; Conferir as compatibilidades das OPMES e se apresentam os formulários de alto custo com as respectivas etiquetas. Verificar se há imagens de RX ou TC dos pacientes antes e depois a colocação de OPMEs no prontuário. Localizar e Controlar a baixa (na planilha) das notas fiscais por lote; Solicitar as notas fiscais dos materiais de OPME consignados, controlando sua baixa de utilização; Imprimir todas as Notas fiscais de materiais faturados e anexar aos respectivos prontuários; Controlar e Faturar os relatórios dos atendimentos/ exames que estão fora do AGHUX; Controlar a planilha de pendência de Nota fiscal; Controlar por planilha a chegada de prontuários no faturamento, disponibilizando-os por mês, separando os clínicos e cirúrgicos e organizando os prontuários pela numeração final e mediana e por Faturista; Controlar por planilha as saídas de prontuários do Faturamento, principalmente se ainda não foram faturados. Controlar as cirurgias realizadas, via planilha do centro cirúrgico, para não perder o prazo de faturá-las e descriminando o que foi faturado e em qual número de AIH; Controlar o recebimento e o vencimento dos laudos das APACs ambulatoriais e cirúrgicas; Controlar via sistema, os procedimentos de Oftalmo a serem faturados por APAC cujos laudos ainda não foram entregues no Faturamento; Disponibilizar de forma organizada os prontuários físicos para as auditorias; Gerir documentos de justificativas para as cobranças glosadas; Imprimir espelho das contas para envio e solicitação da assinatura do Diretor Clínico do hospital e posterior envio ao Arquivo Médico para anexar ao prontuário; Listar as contas sem AIH para solicitação da numeração a Central de Regulação Municipal de Niterói (CREG); Listar as contas de Cirurgias Eletivas para solicitação de numeração. listar todas as APACs sem numeração via sistema para solicitar a central de regulação os números. Alimentar planilha(homônimo) com todas as contas faturadas no mês. Alimentar o sistema TRS (Terapia Renal Substitutiva) no que for necessário para regular o paciente. Comunicar a equipe de regulação sempre que necessário, a internação do paciente que deu entrada como atendimento ambulatorial via sistema SER, para que haja a internação no sistema; Comunicar a equipe de regulação as altas dos pacientes a serem efetuadas no sistema SER, a fim de gerar a numeração para serem faturadas; Controlar o faturamento dos pacientes com internações longas, de forma a não atrasar o desmembramento das contas. Controlar e faturar as internações com mais de um Boletim Operatório através da planilha do Centro cirúrgico. Conferir se os formulários (fisioterapia, hemoterapia, OPM) entregues no Faturamento foram todos anexados no prontuário, caso não, anexar o restante na hora de faturar; Controlar o faturamento de pré e pós transplante através da planilha alimentada pelo Auxiliar de Faturamento; Controlar o faturamento das diálises, hemodiálises e cateteres pela Planilha alimentada pelo Auxiliar de Faturamento; Separar para as médicas do setor, todos os prontuários que necessitam de mudança de laudo ou com dúvidas nos procedimentos a serem faturados; Cobrar as diárias de acompanhante indicados na planilha dos Auxiliar de Faturamento ou utilizar o AGHUX; Puxar do AGHUX o relatório das medicações possíveis de serem faturadas e marcando o que está sendo faturado; Faturar o incentivo de registro dos pacientes com base nos dados coletados pelos Auxiliares de Fauramento junto ao cartório. Alimentar o SCNES com as alterações, exclusões ou inclusões mensais e enviar diretamente ao ministério da Saúde conforme o POP do CNES. Acompanhar no sistema SISPESSOAL as entradas e saídas de funcionários do HUAP, para alimentar o SCNES; **Faturar todas as internações e atendimentos ambulatoriais realizados (dentro do mês de competência), de acordo com seus instrumentos de registro. Inserindo as cobranças (ambulatoriais e de internação) nos seus respectivos sistemas (BPA, APAC e SISAIH).** Realizando todo o processamento e depois o envio dos arquivos de produção ao órgão de Controle da Secretaria Municipal de Saúde (DECAU). Analisar, corrigir e reapresentar as glosas das internações e as ambulatoriais. Fazer levantamento dos tipos de glosas sofridas e seu percentual, com o objetivo de minimizá-las. Acompanhar os procedimentos faturados e as metas pactuadas para cada procedimento; Levantar sempre que necessário, dados da produção. Utilizar a planilha de homônimo no fechamento para checar se todos os exames, procedimentos, OPMs e medicamentos utilizados na internação foram faturados. Verificar e discriminar o motivo pelo não envio da produção, ou o motivo da redução na produção de cada serviço. No caso da cobrança ambulatorial, preparar a Ficha de Produção Orçamentária mensal para envio ao gestor municipal, junto com o arquivo de faturamento ambulatorial. Acompanhar via planilha, a produção realizada x meta pactuada x produção enviada pelo hospital, fazendo as correções e/ou considerações. Gerar planilha da produção enviada para controle de receitas e de glosas. **Estar apto a desempenhar as atribuições do Auxiliar de Faturamento.** Realizar sempre que necessário os levantamentos e/ou preenchimento das planilhas de controles de produção solicitados e/ou criadas pelas chefias. Acompanhar o email institucional da Unidade, no intuito de responder ou tomar ciência das demandas de faturamento que chegam ou para se certificar que a produção foi entregue. Estar atento ao cumprimento de metas do setor. Relacionar documentos, Arquivar documentos, Enviar documentos para arquivo morto, Requisitar documentos junto ao arquivo, Controlar entrada e saída de documentos no arquivo e Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias B- OUTROS: Cumprir as normas da instituição. Apresentar-se uniformizado e identificado. Zelar pelos equipamentos utilizados em serviço. C- HABILIDADES E ATITUDES ESPERADAS: Assiduidade, pontualidade, proatividade, empatia e comprometimento. Bom relacionamento interpessoal; Saber trabalhar em equipe, Dinamismo e atenção nas execuções das atividades, Conhecimento aos sistemas de Informação em saúde (SIGTAP, SCNES, SIA, SIH, TABNET e TABWIN), Conhecimento intermediário em informática (Word, Excel, entre outros); Conhecimento aos sistemas de Regulação (SER, SERNIT, TRS e outros); Conhecimento dos sistemas: RIS, PACS e AGHUX). Capacidade de conviver com doença e morte.

CATEGORIA:	ASSISTENTE DE REGULAÇÃO SENIOR
CODIGO CBO:	4110-10
JORNADA DE TRABALHO:	40 HORAS SEMANAIS
QUALIFICAÇAO MÍNIMA:	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática (digitação, Word e Excel). Experiência 6 meses.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Execução das atividades de apoio e de regulação aos clientes internos e externos.
ATIVIDADES TÍPICAS:	A – DAS ATIVIDADE DE REGULAÇÃO: Imprimir os pedidos de internação enviados pela Central de Regulação através de e-mails; Separar os pedidos de internação por especialidade; Verificar as vagas de internação disponíveis com a especialidade demandada; Receber os pedidos de vagas internação dos médicos responsáveis assinado e/ou carimbado; Atender o telefone e realizar ligações; Atendimento ao público presencial para orientações da fila cirúrgica e internações e agendamentos de consultas em geral; Inserir os pedidos de autorização de pacientes acompanhados no HUAP no Sistema de Regulação Estadual; Inserir e acompanhar os pedidos inseridos nos sistemas utilizados para regulação de internações; Inserir e acompanhar as solicitações de regulações ambulatoriais no SER e SERNIT, tais como radioterapia, iodoterapia, consultas oncológicas, consultas oftalmológicas entre outros; após o agendamento pela central de regulação, comunicar o paciente o local, data e hora da consulta. Acompanhar o fluxo de regulação da alta complexidade; Elaborar relatórios solicitados; Extrair informações do AGHU ou Censo e alimentar a planilha mensal de indicadores; Alimentar a planilha mensal contendo o nº de transferências realizadas por especialidade; Alimentar a planilha de gestão das transferências; Alimentar dados no Sistema estadual de regulação (SER) e SERNIT solicitados pelas enfermeiras, médica ou chefia; Elaborar diariamente a lista de pacientes para realização do exame RT-PCR, quando necessário; Alimentar o quadro de gestão de internações eletivas de acordo com o sistema de “Cirurgia eletiva HUAP” e mapa cirúrgico; Responder aos e-mails, SER e SERNIT , de acordo com a informação escrita e assinada pelo especialista responsável, e em comum acordo com as orientações descritas neste documento e demais orientações da enfermeira reguladora, médica reguladora, chefia e governança; Escancear as AIH aceitas e não aceitas, enviá-las por e-mail às Centrais de Regulação; Alimentar o sistema das filas cirúrgicas, realizar agendamentos de consultas, exames e risco cirúrgico para os pacientes; Entrar em contato telefônico ou outro meio disponibilizado pelo HUAP com os pacientes, para comunicar a data de realização dos exames/consultas e data provável da cirurgia; Arquivar as AIH escaneadas na pasta do servidor; Encaminhar as numerações de AIH ou APACs geradas pelos sistemas de regulação imediatamente ao Faturamento (por email ou protocolado manualmente); Atender as demandas da chefia, enfermeira e médica reguladora; Abrir ordens de serviço; Fazer pedidos de material; Elaborar memorandos e ofícios, quando solicitado; Na ocorrência de dúvidas ou demandas que não estejam neste caderno o funcionário deverá repassar a chefia. B- OUTROS: Cumprir as normas da instituição. Apresentar-se uniformizado e identificado. Zelar pelos equipamentos utilizados em serviço. bons conhecimentos da língua portuguesa. gestão de faturamento e pessoal. domínio de microinformática em programas Microsoft Office ou similares e Internet. Facilidade de aprendizado para atuar em sistemas próprios do HUAP, como habilidade em sistemas como AGHUX, MV, SIAFI, SIASG, SIG, SIGA, DATASUS E SER. Orientação para a qualidade. Redação própria. C- HABILIDADES E ATITUDES ESPERADAS: Assiduidade, pontualidade, proatividade, empatia; Bom relacionamento interpessoal; Saber trabalhar em equipe; Dinamismo e atenção nas execuções das atividades; Conhecimento das normativas existente ao serviço; Conhecimento básico em informática (Word e Excel, entre outros); Saber lidar com o público; Conhecimento aos sistemas de Regulação (SER, SERNIT, TRS); Capacidade de conviver com doença e morte.

ANEXO B - ESPECIFICAÇÃO DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS POR CATEGORIA

A entrega dos uniformes para as categorias profissionais abaixo relacionadas deverão ser realizada na presença do fiscal do contrato, no início da vigência contratual e a cada 06 (seis) meses, independentemente, do estado de conservação em que se encontrem o anterior, devendo os mesmos ser novos e oferecidos na quantidade e com as características que se seguem:

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - ADMINISTRATIVO, ARQUIVO MÉDICO, FATURAMENTO - ASSISTENTE DE FATURAMENTO SENIOR, ASSISTENTE DE REGULAÇÃO SENIOR, SUPERVISOR		
ESPECIFICAÇÃO	**COR**	**UNIDADE**
Camiseta Polo	CINZA ESCURO OU AZUL MARINHO	02
Calça Jeans	Tipo Jeans	02

- **EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)**

1. Respirador Descartável Pff1 Sem Válvula Máscara Epi (apenas para o de auxiliar de escritório que exercerá suas atividades no arquivo médico) - a unidade;

2. Luvas de látex com pó (apenas para o cargo auxiliar de arquivo médico) - a unidade;

- **MATERIAL**

1. O cartão com tecnologia ***Mifare*** Chip em PVC (Memória: 1Kbyte, Frequência: 13,56MHz) deve ser fornecido pela contratada para acesso de seus funcionários as dependências do HUAP/Filial HU Brasil.

2. Porta crachá com layout vertical. Medidas aproximadas: 10 cm de altura com 06 cm de largura.

3. Cordão de crachá, preferencialmente na cor azul marinho com a sigla HUAP na cor branca.

- **RELÓGIO DE PONTO**

1. A empresa deverá disponibilizar solução completa para registro de ponto, normalmente no mercado inclui**:** equipamento comodato, software de gestão e tratamento de ponto, configuração e treinamento de software de ponto. suporte ilimitado e garantia do equipamento enquanto o contrato estiver vigente.

2. A Contratada deverá disponibilizar e manter em funcionamento durante o período de vigência contratual, devendo repor imediatamente qualquer equipamento danificado.

3. Ao término contratual, os equipamentos utilizados serão de propriedade da Contratada. O valor pago pela Contratante limita-se a compensação da depreciação ocasionada pelo uso dos equipamentos.

ANEXO C - ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

DA DEFINIÇÃO

Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é um acordo estabelecido onde é formalizado o nível da prestação de serviço que será exigido entre as partes e que garanta níveis específicos de performance e confiabilidade.

Os indicadores de performance não são vistos como meros instrumentos para penalizar a contratada, mas como forma para possibilitar a melhoria contínua dos serviços prestados.

Os primeiros 60 dias de operação dos serviços serão adotados como período de estabilização, no qual os indicadores poderão ser ajustados. desta forma, considerado como período de carência para a utilização dos indicadores de performance.

Os resultados do controle do nível de serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Este anexo é parte indissociável do Contrato, firmado a partir do Edital da licitação e anexos.

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

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

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

TABELA DE TOTAL DE OCORRÊNCIAS									
Falhas	**Módulo A**			**Módulo B**			**Módulo C**		
	A.1	A.2	A.3	B.1	B.2	B.3	C.1	C.2	C.3
Total de Ocorrências									
Tolerância (-)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL (SALDO)									

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

FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO

TABELA DE FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO	
Faixa de ajuste de pagamento	Pagamento devido
Faixa 01 – Fator de Ocorrências TOTAL (zero):	100% do valor previsto
Faixa 02 – Fator de Ocorrências de 01 a 05:	99% do valore previsto
Faixa 03 – Fator de Ocorrências de 06 a 10:	97% do valor previsto
Faixa 04 – Fator de Ocorrências acima de 10:	95% do valor previsto
Valor devido = [(valor mensal previsto) x (fator de ajuste de nível de serviço)]	

MÓDULO A – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A.1. Disponibilidade dos serviços contratados
Não observância da manutenção dos serviços contratados ao longo do período contratado (mesmo na ausência de um ou mais profissionais, o serviço contratado não deixa de ser realizado, garantindo a prestação contínua).
AFERIÇÃO: Verificação pelo(s) fiscal(is) do contrato, que anotará(ão) a falha ocorrida na prestação de serviços (não execução de atividade; atraso na entrega de resultado; ou outro, que deve ser descrito claramente), além do local e da data de ocorrência.
OBSERVAÇÃO: Cada falha será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data e o registro de determinada ocorrência em vários dias, inclusive consecutivos.

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

A.2. Manutenção de empregados qualificados para executar os serviços contratados
AFERIÇÃO: Verificação, pelo(s) fiscal(is) do contrato, de empregado que não possua a qualificação exigida no Termo de Referência – capacitação, perfil ou desempenho.
OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrência registrada será por empregado.

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

MÓDULO B – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS

B.1. Manutenção de empregados com uso adequado de uniformes e EPI
AFERIÇÃO: Verificação pelo(s) fiscal(is) do contrato, que anotará(ão) falta de peça de uniforme ou equipamento, assim como utilização incorreta, itens incompletos, sujos, manchados ou inadequados.
OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem em um mesmo dia, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data e o registro de determinada ocorrência em vários dias, inclusive consecutivos.

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

B.2. Pontualidade e assiduidade da equipe
AFERIÇÃO: Verificação pelo(s) fiscal(is) do contrato, que anotará(ão) cada atraso ou falta verificada sem a devida substituição.
OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem em um mesmo dia, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

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

B.3. Cordialidade no trato com usuários e colegas de trabalho
AFERIÇÃO: Condicionada à apuração da ocorrência pelo(s) fiscal(is) do contrato.
OBSERVAÇÃO: O(s) fiscal(is) registrará(ão) a ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e encaminhará ao Gestor de Contratos que poderá requerer a substituição do empregado. Podem ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

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

MÓDULO C – EMPRESA
C.1. Manutenção dos funcionários de dedicação exclusiva de mão de obra durante todo o expediente
Retirada de funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.
AFERIÇÃO: Verificação pelo(s) fiscal(is) do contrato, que anotará(ão) cada retirada de funcionário sem anuência prévia (nome/categoria profissional), além do local, data e horário de ocorrência.
OBSERVAÇÃO: Cada falha será considerada por empregado e por dia, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data e o registro de determinada ocorrência em vários dias, inclusive consecutivos.

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

C.2. Índice de rotatividade dos profissionais do contrato (IRC)
AFERIÇÃO: Verificação pelo(s) fiscal(is) do contrato, do número de profissionais substituídos no mês. O cálculo deve ser realizado aplicando a seguinte fórmula:
IRC = (número de profissionais substituídos no mês / número de funcionários do início do período) x 100%
O(s) fiscal(is) do contrato registrarão apenas ocorrências acima de 8% no mês.
OBSERVAÇÃO: Não devem ser computados os casos de solicitação de substituição pelo Contratante.

Data	**IRC =**	**Atesto Preposto**
Assinatura do Fiscal do Contrato		

C.3. Manutenção dos registros eletrônicos de ponto
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo(s) fiscal(is) do contrato.
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão por dia de ausência do ponto eletrônico.

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

METODOLOGIA PARA MENSURAÇÃO DAS FALHAS

Os fiscais técnicos e/ou setoriais verificarão os itens desse Instrumento de Medição de Resultado diariamente, por amostragem, e anotarão as falhas ocorridas que serão atestadas pelo preposto uma a uma. No final do mês será apurado o total de ocorrências para cada item e preenchido na **TABELA TOTAL DE OCORRÊNCIAS**. Em seguida será feito o cálculo de desconto de tolerância. O saldo resultante em cada tipo de ocorrência será somado e feito os descontos conforme **TABELA DE FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO** na fatura do mês corrente/subsequente - salvo no último mês de contrato, onde será aplicado ao próprio mês de execução.

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

A(s) empresa(s) Contratada(s) poderá(ão) apresentar justificativa para a existência de ocorrências que serão avaliadas pelo Contratante, conforme descrito em item deste Termo de Referência. Caso julgue procedente, a ocorrência será tornada sem efeito, caso julgue a justificativa improcedente será realizado o desconto.

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

ANEXO D - DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA

*Papel Timbrado pelo Licitante

Processo nº _____.

Pregão Eletrônico nº _____.

Unidade Hospitalar _____ .

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, expedido pelo (a) _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, representante indicado pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, **DECLARO** que realizei vistoria na unidade hospitalar _____ onde serão executados os serviços e que me foi proporcionado o acesso e a possibilidade de conhecimento de todos os aspectos e condições existentes no local, estando a empresa que represento apta para avaliação e execução do objeto licitado.

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

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

Niterói, ____ de _____ de 2026.

_____

(Assinatura do Representante da Licitante)

Nome, cargo ou carimbo

Informo que acompanhei a vistoria conforme a declaração acima e que esta foi concluída na data acima.

_____

(Assinatura do servidor ou empregado público da HU Brasil*)*

Nome, cargo ou carimbo

ANEXO E - DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE DISPENSA DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA

*Papel Timbrado pelo Licitante

Processo nº _____.

Pregão Eletrônico nº _____.

Unidade Hospitalar _____ .

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, expedido pelo (a) _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, **DECLARO** para todos os fins que considero desnecessária a realização de vistoria nos locais onde serão executados os serviços e que optei pela sua dispensa, pois obtive todas as informações necessárias para a elaboração da proposta da empresa que represento e possuo pleno conhecimento das especificações, aspectos e condições que podem influenciar direta ou indiretamente a execução do objeto licitado.

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

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

Niterói, ____ de _____ de 2026.

_____

(Assinatura do Representante Legal da Licitante)

Nome, cargo ou carimbo

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

ANEXO F - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Arquivo em formato Excel – ANEXO F - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços. (66070497)

ANEXO G - MODELO DA PROPOSTA

Arquivo em formato Excel – ANEXO G - Modelo da Proposta. (66070912)

ANEXO H - CRONOGRAMA DA IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO

A execução do objeto deste Termo de Referência será iniciada e seguirá as etapas principais discriminadas no cronograma abaixo, em que constam inclusive as ações de preparação e de implantação dos serviços contratados:

Quadro 6: Cronograma

Item	Etapas
1	**Até o 1º dia da vigência contratual (1ª etapa de implantação dos serviços)**
1.1	Participar de reunião, junto com a fiscalização da Contratante, para apresentação do membro do próprio preposto, para discussão das obrigações assumidas na contratação, de aspectos técnicos relevantes e das condições de implantação dos serviços.
1.2	Indicar formalmente o Preposto e representará a Contratada durante a execução do objeto deste Termo de Referência, com poderes para adotar as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais assumidas.
1.3	Indicar formalmente os empregados que serão alocados para os postos, seguindo o quantitativo estimado neste Termo de Referência, bem como as especificações e obrigações contratuais assumidas.

1.4	Tomar conhecimento das expectativas de rotina de trabalho para orientação da equipe alocada para o início da execução do objeto contratual.
1.5	Apresentar relação preliminar de contatos que deverão ser acionados para tratar temas afetos a contratação, incluindo o preposto, com número de telefones, endereços de e-mail e de mensagem que serão utilizados para comunicação e atendimento.
1.6	Em até 5 (cinco) dias antes do início da execução dos serviços: Fornecer aos empregados uniforme, crachás e equipamentos de proteção individual que se fizerem necessários para a execução dos serviços, conforme ANEXO B - Especificações de Uniforme e EPI.
2.	**Em até 07 (sete) dias do início da vigência contratual**
2.1	Apresentar e entregar para a fiscalização da Contratante a documentação de registro e cadastro do preposto e dos membros da equipe alocada para o início da execução contratual, contendo: • Indicação do Preposto, contendo nome completo, posto ou função desempenhada junto a Contratada, horário de expediente no posto de trabalho, RG, CPF, comprovante de endereço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), currículo, comprovantes de instrução, graduação e formação, certificados de cursos realizados e, quando for o caso, comprovante de seguro contra riscos de acidentes de trabalho. • Relação dos empregados que serão alocados nos postos objeto da presente contratação para o início da prestação de serviços, contendo nome completo, posto ou função desempenhada junto a Contratada, horário de expediente no posto de trabalho, RG, CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), comprovante de endereço, currículo, comprovantes de instrução, graduação e formação, certificados de cursos realizados e, quando for o caso, comprovante de seguro contra riscos de acidentes de trabalho. • Exames médicos admissionais dos profissionais que serão alocados nos postos objeto da presente contratação para o início da prestação de serviços, inclusive do preposto.
2.2	Quando for o caso, apresentar declaração e comprovante de entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) aos empregados.
3.	**Em até 30 (trinta) dias, do início da vigência contratual.**
3.1	Adotar todas as medidas necessárias para registro e cumprimento das disposições instituídas pelas normativas e legislações vigentes de Segurança e Medicina do Trabalho aplicáveis ao caso.
3.2	Apresentar o laudo de insalubridade/periculosidade, o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), elaborados por perito competente devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, ou mediante contratação de serviço especializado, para submissão à análise e homologação da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST), nos termos deste Termo de Referência. Os planos e documentos deverão ser entregues à fiscalização da Contratante para fins controle cadastral e apresentação para a área competente na unidade onde os serviços serão prestados.
3.3	Instalar o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico (SREP) biométrico nas dependências da Contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias após início da execução dos serviços.
4.	**Em até 60 (sessenta) dias, do início da vigência contratual**
4.1	Preparar e propor modelo de Relatório Mensal de Atividades com informações sobre a execução contratual, a ser entregue junto com cada nota fiscal/fatura, contendo pelo menos os seguintes dados: O Relatório Mensal de Atividades deverá conter no mínimo a relação de empregados, as eventuais substituições e coberturas, as principais ocorrências observadas no período de referência, o relatório de conta vinculada e todos os dados necessários a discriminação dos serviços prestados e da despesa apurada, devendo ser entregue impresso, em papel timbrado da Contratada, junto com a nota fiscal/fatura do mês, por meio físico ou outro indicado pela fiscalização da Contratante.
4.2	Adotar medidas de sustentabilidade conforme preconizado pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, programa de treinamento dos profissionais alocados na execução contratual e outros que se fizerem necessários para cumprimento de normas e legislações vigentes.
5	**A cada ano ou quando indicada a necessidade pela fiscalização da Contratante**

5.1	Promover a capacitação e treinamento dos empregados alocados nos postos de trabalho especificados neste Termo de Referência em assuntos exigíveis a cada caso ou cuja necessidade seja indicada pela fiscalização da Contratante.
5.2	Apresentar declaração e comprovantes da documentação de treinamento e capacitação dos empregados, sempre que for promovida a ação.
6	**No término da vigência contratual**
6.1	Apresentar tempestivamente Relatório de entrega dos serviços, contendo a documentação necessária para comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratuais e das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relacionadas ao contrato e à mão de obra empregada na execução da contratação, bem como com informações que permitam avaliar e identificar as melhorias e avanços promovidos durante a execução contratual. A Contratada deverá propor o modelo de relatório, seguindo formatos já adotados na execução contratual, e a fiscalização da Contratante decidirá pela forma a ser seguida, podendo eventualmente sugerir melhorias. O Relatório deverá ser entregue impresso, em papel timbrado da Contratada, e por meio físico, protocolado junto da Contratante, antes do término da vigência da contratação.

ANEXO I - MODELO DE PLANILHA DE CÁLCULO DA ALÍQUOTA EFETIVA PIS/COFINS

Arquivo em formato Excel – ANEXO I - Modelo de Planilha de Cálculo da Alíquota Efetiva PIS/COFINS. (66070952)

ANEXO J - AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

*Papel Timbrado pelo Licitante

Processo nº _____.

Pregão Eletrônico nº _____.

Unidade Hospitalar _____ .

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, estabelecida em _____, AUTORIZA a criação de conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas sobre a execução dos serviços contratados pelo Edital do Pregão Eletrônico nº XX/2026, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços contínuos **com dedicação exclusiva de mão de obra** de apoio administrativo e atividades auxiliares, de forma continuada, incluindo fornecimento de insumos (uniformes, crachás e EPIs), a fim de atender as necessidades do Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP/Filial HU Brasil), por um período de 12 (doze) meses.

Localidade/UF, data.

_____
Assinatura e carimbo do emissor

ANEXO K - CCT 2026/2027 - MTE RJ000952/2026

Arquivo em formato PDF – Anexo K - CCT 2026/2027 - MTE RJ000952/2026 (66071011).

ANEXO L - MEMÓRIA DE CÁLCULO

Arquivo em formato Excel – ANEXO L - MEMÓRIA DE CÁLCULO (66071037).

Documento assinado eletronicamente por **Beatriz Pessanha Goncalves**, **Chefe de Setor**, em 26/10/2026, às 10:45, 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 **Ana de Medeiros Fernandes dos Santos**, **Chefe de Unidade**, em 26/10/2026, às 11:16, 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 **Halisson Vilar Da Silva**, **Chefe de Unidade**, em 26/10/2026, às 11:17, 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 **Isabella Silva Cordeiro Nobre**, **Chefe de Unidade**, em 26/10/2026, às 12:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **65245236** e o código CRC **B9437909**.

Referência: Processo nº 23818.010307/2026-57 SEI nº 65245236