

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA
CONTRATAÇÃO DIRETA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para **SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO POR RECONHECIMENTO FACIAL, INCLUINDO SISTEMA DE EQUIPAMENTO (COMODATO)**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Código	Unidade	Quantidade	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO MENSAL (R\$)	SUBTOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
01	LOCAÇÃO de Ponto Eletrônico biométrico, por reconhecimento facial, incluindo, sistema de equipamento em comodato, instalação, treinamento, configuração de software, serviço técnico mensal e manutenção completa com reposição de peças, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência. Mensal.	34299	Un	05	446,83	2.234,16	26.809,92

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada a seguir:
- 2.2. A pretensa contratação está amparada com base no art. 75, II, da Lei 14.133/2021, que diz que é dispensável à licitação “para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras. Este limite foi alterado para R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos) através do Decreto Federal Nº 12.343/2024”
- 2.3. A locação de relógios de ponto biométrico por reconhecimento facial é essencial para garantir a segurança e precisão nos registros do ponto dos servidores lotados no Hospital da Mulher. A precisão dos registros de





HOSPITAL DA MULHER
D. CREUZA PIRES

SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



**GOVERNO
DA PARAÍBA**



entrada e saída garante que as horas trabalhadas sejam contabilizadas corretamente, refletindo uma folha de pagamento justa e evitando litígios trabalhistas. O reconhecimento facial reduz ainda a possibilidade de fraudes nos registros.

- 2.4. A pretensão contratação promove a facilidade e rapidez no processamento, pois a tecnologia de reconhecimento facial permite uma rápida identificação dos funcionários, reduzindo filas e tempo de espera. A integração do software com o sistema de gestão de pessoal facilita a extração e análise de dados, otimizando o gerenciamento de recursos humanos.
- 2.5. A locação do equipamento elimina a necessidade de um alto investimento inicial em compra de dispositivos, permitindo que os recursos sejam alocados em outras áreas prioritárias da maternidade. Além de garantir acesso a equipamentos modernos e tecnologicamente avançados, promovendo a atualização constante do parque tecnológico da instituição.
- 2.6. A empresa contratada fornecerá treinamento adequado para os funcionários, garantindo que todos saibam como operar o sistema corretamente. A capacitação contínua assegura que novos funcionários também sejam treinados, mantendo a eficiência do uso do sistema.
- 2.7. A locação afasta deste Hospital os custos com serviços técnicos de manutenção preventiva que evitam falhas e interrupções no funcionamento dos relógios de ponto, assegurando a continuidade dos registros.
- 2.8. Portanto, a contratação de uma empresa especializada para a locação de relógios de ponto biométrico por reconhecimento facial é um investimento estratégico que garante benefícios significativos em termos de segurança, eficiência operacional e conformidade legal para o Hospital da Mulher.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução proposta para o controle de ponto dos servidores da contratante consiste na **locação de relógios de ponto eletrônico biométrico**, utilizando tecnologia de **reconhecimento facial**, incluindo o fornecimento, instalação, manutenção e suporte de todos os equipamentos e sistemas necessários à sua operação, em regime de **comodato**. A solução será implantada com um foco na eficiência, segurança e conformidade legal, contemplando todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a instalação até o descarte adequado dos equipamentos ao final da locação.

3.2. Fornecimento e Instalação dos Equipamentos

3.2.1. A contratada fornecerá os **relógios de ponto biométrico** com tecnologia de **reconhecimento facial**, que serão instalados nos locais definidos pela contratante. Este processo incluirá:

- a) A **entrega e instalação** de todos os dispositivos de leitura biométrica (com câmeras de alta resolução para captura facial precisa) nos pontos de acesso autorizados.
- b) A **configuração do sistema** que permitirá a sincronização automática dos dispositivos com a plataforma de gestão de ponto.
- c) A instalação de **software de gestão** que permitirá à contratante monitorar os registros de ponto, visualizar relatórios, gerenciar usuários e controlar acessos.

3.2.2. A contratada deverá garantir que a instalação seja realizada de forma a não prejudicar a infraestrutura existente, respeitando as normas de segurança e acessibilidade.

Hospital da Mulher Dona Creuza Pires

Avenida Cruz das Armas, 1581, Cruz das Armas, João Pessoa/PB

Página 2 de 18



Assinado com senha por [SES78583] [SENHA] PATRÍCIA REBECA SOUZA FREITAS em 22/07/2025 - 15:22hs e [SES74107] [SENHA] MARCELA TÁRCIA BARROS PEREIRA em 30/07/2025 - 18:11hs.
Documento Nº: 7918040.67925076-7761 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=7918040.67925076-7761>



SESPRC202523260V01

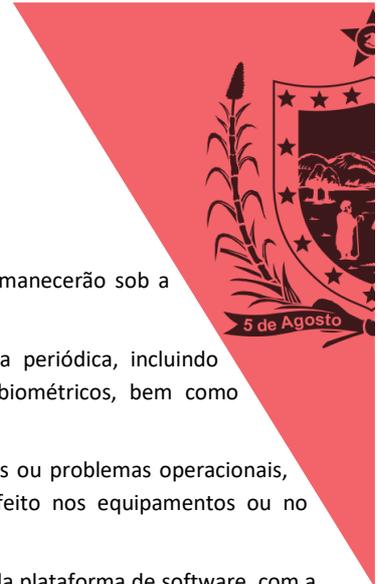


HOSPITAL DA MULHER
D. CREUZA PIRES

SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



**GOVERNO
DA PARAÍBA**



3.3. Operação e Suporte Continuado

3.3.1. Durante o período de locação, os relógios de ponto biométricos permanecerão sob a responsabilidade da contratada, que se compromete a:

- Realizar a **manutenção preventiva** dos equipamentos de forma periódica, incluindo verificações de hardware, calibração das câmeras e sensores biométricos, bem como atualização do software de controle.
- Oferecer suporte técnico** em tempo integral para eventuais falhas ou problemas operacionais, realizando reparos corretivos imediatos, caso haja qualquer defeito nos equipamentos ou no sistema de gerenciamento.
- Garantir o bom funcionamento** contínuo dos relógios de ponto e da plataforma de software, com a realização de atualizações e ajustes necessários durante o ciclo de vida do objeto, para manter a eficiência e segurança da solução.

3.4. Treinamento e Capacitação

3.4.1. A contratada deverá fornecer **treinamento adequado** aos servidores da contratante, com o objetivo de garantir o correto uso dos relógios de ponto e a utilização do sistema de gerenciamento. O treinamento abordará:

- Como realizar o **registro de jornada de trabalho** por meio do reconhecimento facial.
- Como acessar os **relatórios de ponto** e realizar ajustes administrativos quando necessário.
- Noções de **segurança e proteção de dados**, com ênfase na proteção das informações biométricas e demais dados sensíveis.

3.5. Segurança e Proteção de Dados

3.5.1. A solução incluirá medidas rigorosas de **segurança da informação**, especialmente no que tange ao **tratamento de dados biométricos**. A contratada será responsável por garantir que:

- Todos os dados capturados pelos relógios de ponto sejam **criptografados** durante a transmissão e armazenados de forma segura, em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**.
- Imagens faciais** capturadas não serão armazenadas de maneira inadequada e serão tratadas exclusivamente para fins de controle de jornada.
- O sistema de **gestão de ponto** contará com mecanismos de **backup e recuperação de dados** para garantir a integridade das informações em caso de falhas.

3.6. Prazo de Locação e Ciclo de Vida dos Equipamentos

3.6.1. A **locação dos equipamentos** será por um prazo determinado, conforme estabelecido no contrato, com a possibilidade de renovação. Durante o período de locação, a contratada será responsável por:

- Garantir que os equipamentos se mantenham operacionais ao longo de toda a locação, com **substituição ou reparo** imediato em caso de falhas.

Hospital da Mulher Dona Creuza Pires

Avenida Cruz das Armas, 1581, Cruz das Armas, João Pessoa/PB

Página 3 de 18



Assinado com senha por [SES78583] [SENHA] PATRÍCIA REBECA SOUZA FREITAS em 22/07/2025 - 15:22hs e [SES74107] [SENHA] MARCELA TÁRCIA BARROS PEREIRA em 30/07/2025 - 18:11hs.
Documento Nº: 7918040.67925076-7761 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=7918040.67925076-7761>



SESPRC202523260V01



HOSPITAL DA MULHER
D. CREUZA PIRES

SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



**GOVERNO
DA PARAÍBA**



- b) **Substituição de equipamentos obsoletos** ou com vida útil comprometida, sem custo adicional para a contratante, para assegurar que a tecnologia permaneça atualizada e funcional durante toda a vigência do contrato.

3.6.2. Ao final do ciclo de vida do objeto, a contratada deverá realizar:

- a) **Descarte ambientalmente correto** dos equipamentos, conforme as legislações ambientais vigentes.
- b) **Exclusão definitiva dos dados**, incluindo as informações biométricas e registros de ponto, garantindo que nenhuma informação seja acessada indevidamente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. **Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021** que implementa e apresenta o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS);

4.1.2. **Lei nº 12.305/2010** que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências;

4.1.3. **Instrução Normativa MP nº 02/2018**, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – Sipec, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

4.1.4. **Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021**, que regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista, à inspeção do trabalho, às políticas públicas e às relações de trabalho.

4.1.5. **Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996**, que dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências, no que couber.

4.1.6. **Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995**, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências, no que couber.

4.1.7. A CONTRATADA deverá declarar:

- a) Que os materiais de consumo empregados na execução dos serviços durante toda vigência do futuro contrato, conforme o artigo 5º da Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19/01/2010 são no todo ou em parte, constituídos por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR nº 15448-1 e 15448-2.
- b) Que são certificados pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos similares;

Hospital da Mulher Dona Creuza Pires

Avenida Cruz das Armas, 1581, Cruz das Armas, João Pessoa/PB

Página 4 de 18



Assinado com senha por [SES78583] [SENHA] PATRÍCIA REBECA SOUZA FREITAS em 22/07/2025 - 15:22hs e [SES74107] [SENHA] MARCELA TÁRCIA BARROS PEREIRA em 30/07/2025 - 18:11hs.
Documento Nº: 7918040.67925076-7761 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=7918040.67925076-7761>



SESPRC202523260V01



- c) Que são acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, e que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
 - d) Não contém substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restricion of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio(Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifeni polibromados (PBBs), éteres difenil polibromados (PBDEs).
- 4.1.8.** Da redução de produção de resíduos sólidos: Nas realizações dos testes nos equipamentos caso utilizem produtos que gerem resíduos sólidos realizar o descarte correto.
- 4.1.9.** Da poluição sonora: Para os equipamentos utilizados que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db-A, conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A CONTRATADA deve preferir o uso de tecnologias adequadas e conhecidas com o objetivo de reduzir os níveis de ruído.

Subcontratação

- 4.2.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.3.** Pela natureza do serviço pretendido, falta de complexidade e valor estimado não haverá exigência de nenhuma das modalidades de garantia da contratação dos artigos 96 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1.** Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;
 - 5.1.2.** Os serviços deverão ser realizados nos ambientes de trabalho do Hospital da Mulher Dona Creuza Pires, Avenida Cruz das Armas, 1581, Cruz das Armas, João Pessoa/PB.
 - 5.1.3.** A empresa deverá comunicar ao responsável pela unidade de trabalho quanto à execução dos serviços a serem realizados com até 72 horas de antecedência.
 - 5.1.4.** A CONTRATADA deverá entregar cronograma detalhado com suas atividades de instalação e manutenções preventivas com até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.
 - 5.1.5.** Os equipamentos devem incluir identificação de funcionários por reconhecimento facial para 1500 faces (cada um), biometria da impressão digital, leitor de cartão de proximidade e teclado para senhas, disponibilizando totais condições para melhor funcionalidade do contrato.
 - 5.1.6.** Fornecimento em regime de comodato software para apuração e cálculo de horas trabalhadas com licença mensal para no mínimo 1.500 (dois mil e quinhentos) funcionários.





HOSPITAL DA MULHER
D. CREUZA PIRES

SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



**GOVERNO
DA PARAÍBA**



- 5.1.7. Enviar e fazer a leitura de usuários e seus dados biométricos e comunicação TCP/IP.
- 5.1.8. Serviços Técnicos - Suporte Técnico mensal com treinamento de novos operadores do Sistema.
- 5.1.9. Manutenção Preventiva e Corretiva dos equipamentos
- 5.1.10. Os serviços de manutenção preventiva serão executados por conta da contratada, uma vez por mês durante 12 (doze) meses, de forma a manter a integridade e confiabilidade dos equipamentos. As manutenções corretivas serão executadas, quando necessárias, através de abertura de chamado por whatsapp, e-mail ou qualquer meio que gere registro.
- 5.1.11. A CONTRATADA deverá apresentar Relatório Mensal dos serviços de manutenção, contendo as Ordens de Serviço, as ações executadas, nomes dos funcionários que efetuaram a manutenção, data, local, horários de início e término. Assim como os materiais e/ou produtos utilizados, acessórios e componentes empregados (quando necessário), é de suma importância que a contratada apresente esse relatório para que possa receber honorários referentes ao serviço prestado.
- 5.1.12. Suporte Técnico por telefone e instalação e desinstalação dos equipamentos do Sistema.
- 5.1.13. Emitir Relatórios Gerenciais.
- 5.1.14. Fazer o monitoramento em tempo real, das condições operacionais dos equipamentos de coleta de ponto, apontando eventuais erros ou indisponibilidades.
- 5.1.15. Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador ou grupo de operadores ou grupo de operadores do sistema, conferindo aos chefes a possibilidade de visualizar, online, o resumo dos registros diários feitos pelos servidores, de acordo com os perfis definidos pela Direção do Hospital.
- 5.1.16. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados feitas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria.
- 5.1.17. Possibilitar a vinculação das digitais e dos cadastrais à imagem fotográfica do servidor.
- 5.1.18. Emissão de relatórios de inconsistência, quadro de horários, resumo das horas, ocorrências e listagem de todas as tabelas do sistema.
- 5.1.19. Cadastro de servidores com ocorrência de afastamentos, licenças, férias e jornada de trabalho diferenciada.
- 5.1.20. Parametrizável, com definição de tolerâncias, justificativas, horários de trabalho e feriados.
- 5.1.21. Emissão de relatório mensal detalhando a frequência dos servidores.
- 5.1.22. Capacidade de gerenciamento de banco de horas entre meses subsequentes.
- 5.1.23. Os equipamentos em caso de defeito serão analisados em laboratório para identificar problemas de fabricação. Caso constatado problema de garantia, de qualquer ordem, será enviado ao fabricante para devidos reparos com prazo a ser definido após análise, e se possível a possibilidade de substituição temporária de equipamento defeituoso.
- 5.1.24. O aparelho deve mostrar relógio em tempo real com hora, minuto e segundo.

Hospital da Mulher Dona Creuza Pires

Avenida Cruz das Armas, 1581, Cruz das Armas, João Pessoa/PB

Página 6 de 18



Assinado com senha por [SES78583] [SENHA] PATRÍCIA REBECA SOUZA FREITAS em 22/07/2025 - 15:22hs e [SES74107] [SENHA] MARCELA TÁRCIA BARROS PEREIRA em 30/07/2025 - 18:11hs.
Documento Nº: 7918040.67925076-7761 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=7918040.67925076-7761>



SESPRC202523260V01



HOSPITAL DA MULHER
D. CREUZA PIRES

SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



**GOVERNO
DA PARAÍBA**

- 5.1.25. Emitir frequência dos servidores em tempo real, detalhando os horários de entrada e saída sem precisar que ocorra marcação manual.
- 5.1.26. Não permitir marcação automática do ponto.
- 5.1.27. Instalação, treinamento, configuração software técnico mensal e manutenção completa, conforme condições quantidade e exigências estabelecidas neste instrumento, para atender às necessidades do órgão.
- 5.1.28. Os relógios serão instalados em endereços, fisicamente, distintos para atender a demanda dos demais setores desta unidade de saúde nos locais determinados pelo gestor do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Hospital da Mulher Dona Creuza Pires, Avenida Cruz das Armas, 1581, Cruz das Armas, João Pessoa/PB.
- 5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08h00 às 16h00.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:
 - 5.4.1. O serviço de Locação de relógios de ponto biométrico por reconhecimento facial, incluindo sistema de equipamento em comodato, instalação, treinamento, configuração de software, serviços técnicos mensais e manutenção completa com reposição de peças será avaliado em função das rotinas abaixo:

Rotinas Diárias (no que couber)

- a) **Monitoramento do Sistema:** A contratada deverá realizar **monitoramento remoto diário** dos relógios de ponto e do sistema de gerenciamento de ponto para garantir que todos os equipamentos estejam funcionando adequadamente, sem falhas ou interrupções no serviço.
- b) **Verificação de Conectividade:** Deverá ser verificada diariamente a **conexão** dos dispositivos com o sistema de gerenciamento, garantindo que os registros de ponto sejam corretamente transmitidos e armazenados. Qualquer falha de comunicação ou erro deverá ser imediatamente corrigido.
- c) **Acompanhamento de Falhas e Registros:** A contratada deverá monitorar quaisquer falhas registradas nos sistemas ou equipamentos e **corrigir rapidamente** os problemas que possam afetar a precisão dos registros de ponto, como falhas na captura facial ou na sincronização de dados.

Rotinas Semanais (no que couber)

- d) **Manutenção Preventiva:** A contratada deverá realizar **inspeções semanais** nos dispositivos de ponto, com foco em checar o **funcionamento dos sensores biométricos**, câmeras de reconhecimento facial e sistemas de alimentação elétrica, garantindo que todos os equipamentos estejam operando em condições ideais.

Hospital da Mulher Dona Creuza Pires

Avenida Cruz das Armas, 1581, Cruz das Armas, João Pessoa/PB

Página 7 de 18



Assinado com senha por [SES78583] [SENHA] PATRÍCIA REBECA SOUZA FREITAS em 22/07/2025 - 15:22hs e [SES74107] [SENHA] MARCELA TÁRCIA BARROS PEREIRA em 30/07/2025 - 18:11hs.
Documento Nº: 7918040.67925076-7761 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=7918040.67925076-7761>



SESPRC202523260V01



HOSPITAL DA MULHER
D. CREUZA PIRES

SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



**GOVERNO
DA PARAÍBA**

- e) **Backup de Dados:** Deverá ser realizado um **backup semanal** de todos os dados armazenados, incluindo registros de ponto e informações do sistema, para assegurar a **integridade e segurança** das informações em caso de falha no sistema ou dispositivo.

Rotinas Mensais

- f) **Relatórios de Desempenho:** A contratada deverá fornecer à contratante um **relatório mensal** sobre o desempenho dos relógios de ponto e do sistema, detalhando a quantidade de registros realizados, eventuais falhas ocorridas e a resolução de problemas técnicos.
- g) **Atualizações de Software:** A contratada deverá realizar a **atualização mensal do software** de gerenciamento, aplicando correções de bugs, melhorias de desempenho e novas funcionalidades, quando necessário, para manter o sistema em conformidade com as mais recentes normas e tecnologias.
- h) **Análise de Uso e Relatórios de Ponto:** A contratada deverá disponibilizar, mensalmente, relatórios detalhados sobre o **uso dos relógios de ponto**, incluindo eventuais **inconsistências** ou **irregularidades** nos registros de jornada, a fim de apoiar a gestão do ponto pela contratante.

Rotinas Trimestrais

- i) **Auditoria de Dados e Sistema:** A contratada deverá realizar uma **auditoria técnica trimestral** no sistema e nos registros de ponto, a fim de garantir a precisão dos dados, a conformidade com as normas legais e a segurança das informações biométricas.
- j) **Manutenção Preventiva Geral:** A contratada deverá realizar uma **manutenção preventiva** mais aprofundada a cada três meses, incluindo a **calibração dos dispositivos biométricos** (sensores e câmeras), ajustes na configuração do sistema e substituição de peças ou componentes, caso necessário, para evitar falhas a longo prazo.

Rotinas Eventuais

- k) **Correção de Falhas Críticas:** Caso ocorram falhas críticas ou problemas técnicos que impeçam o funcionamento dos relógios de ponto ou do sistema de gerenciamento, a contratada deverá **agir imediatamente**, realizando o reparo ou substituição de equipamentos dentro de um prazo máximo de **24 horas**. Em casos que envolvam problemas técnicos graves, a contratada deverá disponibilizar **equipamentos temporários** para garantir a continuidade da operação até que o problema seja resolvido.
- l) **Suporte Técnico:** A contratada deverá oferecer **suporte técnico** remoto e presencial sempre que solicitado pela contratante, incluindo **treinamentos adicionais** e **ajustes no sistema**, conforme necessário. Este suporte deve ser prestado durante todo o período de vigência do contrato, com **resposta imediata** a quaisquer solicitações ou problemas técnicos.
- m) **Substituição de Equipamentos Obsoletos ou Danificados:** Caso os relógios de ponto se tornem **obsoletos** ou apresentem falhas irreparáveis, a contratada deverá providenciar a **substituição dos equipamentos** sem custos adicionais para a contratante, garantindo a continuidade do serviço e a modernização do parque tecnológico.

Hospital da Mulher Dona Creuza Pires

Avenida Cruz das Armas, 1581, Cruz das Armas, João Pessoa/PB

Página 8 de 18



Assinado com senha por [SES78583] [SENHA] PATRÍCIA REBECA SOUZA FREITAS em 22/07/2025 - 15:22hs e [SES74107] [SENHA] MARCELA TÁRCIA BARROS PEREIRA em 30/07/2025 - 18:11hs.
Documento Nº: 7918040.67925076-7761 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=7918040.67925076-7761>



SESPRC202523260V01

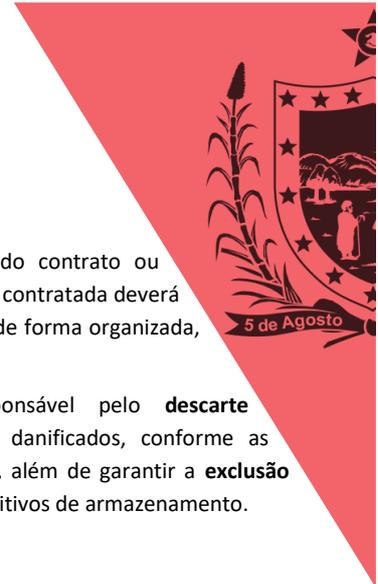


HOSPITAL DA MULHER
D. CREUZA PIRES

SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



**GOVERNO
DA PARAÍBA**



Rotinas de Finalização de Contrato

- n) **Desinstalação e Retirada de Equipamentos:** Ao término do contrato ou quando a contratante optar pela **não renovação** da locação, a contratada deverá proceder com a **desinstalação e retirada dos equipamentos** de forma organizada, sem danos à infraestrutura do local.
- o) **Descarte de Equipamentos:** A contratada será responsável pelo **descarte ambientalmente correto** dos equipamentos obsoletos ou danificados, conforme as normas de reciclagem e descarte de dispositivos eletrônicos, além de garantir a **exclusão segura de dados** (incluindo imagens faciais) de todos os dispositivos de armazenamento.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período das manutenções preventivas e/ou corretivas nos equipamentos para boa performance dos equipamentos produtores.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Hospital da Mulher Dona Creuza Pires

Avenida Cruz das Armas, 1581, Cruz das Armas, João Pessoa/PB

Página 9 de 18



Assinado com senha por [SES78583] [SENHA] PATRÍCIA REBECA SOUZA FREITAS em 22/07/2025 - 15:22hs e [SES74107] [SENHA] MARCELA TÁRCIA BARROS PEREIRA em 30/07/2025 - 18:11hs.
Documento Nº: 7918040.67925076-7761 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=7918040.67925076-7761>



SESPRC202523260V01

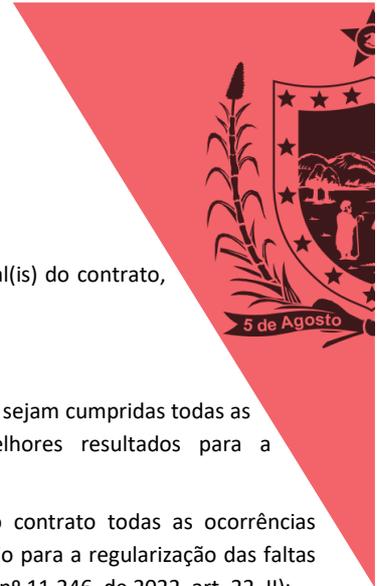


HOSPITAL DA MULHER
D. CREUZA PIRES

SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



**GOVERNO
DA PARAÍBA**



Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- 6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 6.18.1. Acompanhar as manutenções e certificar-se que o serviço executado está dentro dos padrões de qualidade;
- 6.18.2. Receber os relatórios emitidos pela contratada referente aos serviços de manutenções.





HOSPITAL DA MULHER
D. CREUZA PIRES

SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



**GOVERNO
DA PARAÍBA**



Gestor do Contrato

- 6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.1. não produzir os resultados acordados,
 - 7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.2.1. Relatórios ou Ordens de Serviços emitidos pela contratada;



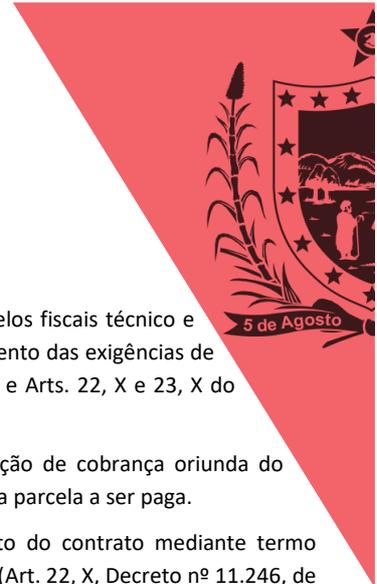


HOSPITAL DA MULHER
D. CREUZA PIRES

SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



**GOVERNO
DA PARAÍBA**



7.2.2. Lista de peças e produtos utilizadas nas manutenções.

Do recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a ser paga.
- 7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. 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.
 - 7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
 - 7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
 - 7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
 - 7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
 - 7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e

Hospital da Mulher Dona Creuza Pires

Avenida Cruz das Armas, 1581, Cruz das Armas, João Pessoa/PB

Página 12 de 18



Assinado com senha por [SES78583] [SENHA] PATRÍCIA REBECA SOUZA FREITAS em 22/07/2025 - 15:22hs e [SES74107] [SENHA] MARCELA TÁRCIA BARROS PEREIRA em 30/07/2025 - 18:11hs.
Documento Nº: 7918040.67925076-7761 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=7918040.67925076-7761>



SESPRC202523260V01



administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)
- 7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.16.1. o prazo de validade;





HOSPITAL DA MULHER
D. CREUZA PIRES

SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



**GOVERNO
DA PARAÍBA**



- 7.16.2. a data da emissão;
 - 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.16.5. o valor a pagar; e
 - 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser 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 ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.
- 7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.



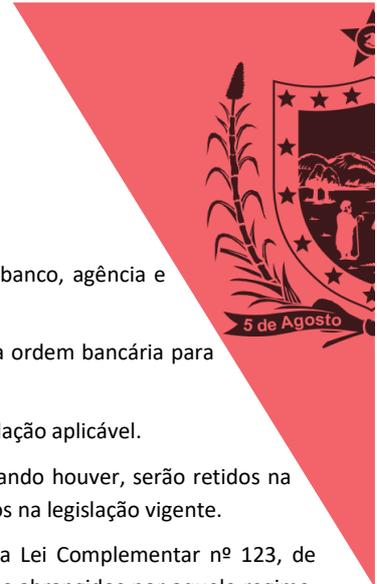


HOSPITAL DA MULHER
D. CREUZA PIRES

SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



**GOVERNO
DA PARAÍBA**



Forma de pagamento

- 7.26. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

- 7.30. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO UNITÁRIO**.

Regime de execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

- 8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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.





HOSPITAL DA MULHER
D. CREUZA PIRES

SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



**GOVERNO
DA PARAÍBA**



- 8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 8.14. **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;
- 8.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.16. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.17. 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;
- 8.18. **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, de 18 de março de 2020.





HOSPITAL DA MULHER
D. CREUZA PIRES

SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



**GOVERNO
DA PARAÍBA**



- 8.19. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.20. 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
- 8.21. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.22.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.23.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.24.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.25.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.26.** declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.27.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.28.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.29.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.30.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.31.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Hospital da Mulher Dona Creuza Pires

Avenida Cruz das Armas, 1581, Cruz das Armas, João Pessoa/PB

Página 17 de 18



Assinado com senha por [SES78583] [SENHA] PATRÍCIA REBECA SOUZA FREITAS em 22/07/2025 - 15:22hs e [SES74107] [SENHA] MARCELA TÁRCIA BARROS PEREIRA em 30/07/2025 - 18:11hs.
Documento Nº: 7918040.67925076-7761 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=7918040.67925076-7761>



SESPRC202523260V01

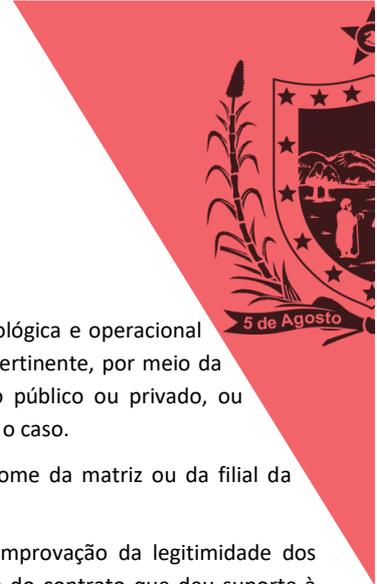


HOSPITAL DA MULHER
D. CREUZA PIRES

SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



**GOVERNO
DA PARAÍBA**



Qualificação Técnica

8.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.32.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.32.2. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação está definido no mapa de custos constante no processo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 4050/25101;
- II) Fonte de Recursos: 500/600;
- III) Programa de Trabalho: 5007;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

João Pessoa - PB, data da assinatura eletrônica.

Elaborado por:

Patrícia Rebeca Souza Freitas
Coordenadora do Setor Recursos Humanos
Matrícula nº 919.459-2

Autorizado por:

Marcela Tárzia Barros Pereira
Diretora Geral
Matrícula nº 170.323-4
Gestor do Órgão/ Ordenador de Despesa

