

O INSTITUTO ALCANCE GESTÃO EM SAÚDE, tornar pública a Compra/Contratação abaixo destacada, e solicita orçamento para o seguinte objeto:

PROCESSO Nº 7516 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. As propostas apresentadas deverão ter validade mínima de 20 dias.

1.2 Os valores a serem apresentados e deverão ser fixo e estar inclusas todas as despesas com a entrega do serviço/produto, além de todos os impostos, encargos, cobranças, taxas, tarifas etc.;

1.3 Prazo máximo para entrega das propostas: 22/06/2026 à 29/06/2026.

2. Condição de pagamento pretendida na presente contratação:

20 DIAS APÓS EMISSÃO DA NOTA FISCAL

2.1 Prazo de entrega sugerido: CONFORME DEMANDA

Após confirmação da ordem de fornecimento e autorização deste Instituto Alcance, os serviços deverão ser entregues no seguinte endereço:

UNIDADE: INSTITUTO ALCANCE GESTÃO EM SAÚDE -/CNPJ: 27.949.878.0001-24

ENDEREÇO: AV. T10 N:208 SL 1501 ED. NEW TIMES SQUARE – SETOR BUENO.

Goiânia-GO, 22 de junho de 2026

Instituto Alcance Gestão em Saúde – IAGS
Leonardo Rodrigues Pais
Gerente de Compras

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº PROCESSO	005/2026
TIPO SERVIÇO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Do Objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de estruturação, coordenação e gerenciamento da Gerência de Recursos Humanos do Instituto Alcance Gestão em Saúde – IAGS, visando assegurar a adequada gestão de pessoas, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, o desenvolvimento dos colaboradores, a conformidade legal e o atendimento às necessidades operacionais e estratégicas da instituição.

2. Da Justificativa

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços para atuar na Gerência de Recursos Humanos do Instituto Alcance Gestão em Saúde – IAGS justifica-se pela necessidade de estruturar, padronizar e fortalecer os processos de gestão de pessoas, garantindo maior eficiência administrativa, conformidade legal e suporte estratégico às unidades de saúde administradas pela instituição.

Considerando o crescimento das atividades operacionais e a complexidade inerente à gestão de contratos na área da saúde, torna-se indispensável a existência de uma gestão especializada capaz de coordenar as ações relacionadas ao recrutamento e seleção, administração de pessoal, desenvolvimento de colaboradores, gestão de desempenho, saúde e segurança do trabalho, além do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e dos requisitos estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores.

A Gerência de Recursos Humanos desempenha papel estratégico na manutenção da qualidade dos serviços prestados, assegurando a adequada composição do quadro de pessoal, a capacitação contínua das equipes, a redução de passivos trabalhistas, o

monitoramento de indicadores de desempenho e a implementação de práticas voltadas à valorização e retenção de talentos.

Adicionalmente, a estruturação da área contribui para o fortalecimento da governança institucional, promovendo maior controle dos processos internos, transparência na gestão de pessoas, conformidade com os Contratos de Gestão e suporte às auditorias internas e externas.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados pelo IAGS, bem como para assegurar o cumprimento das exigências legais e contratuais aplicáveis à gestão de recursos humanos no âmbito das unidades de saúde sob sua administração.

3. Do Local da Prestação dos Serviços

A prestação dos serviços será realizada na sede do Instituto Alcance Gestão em Saúde – IAGS, localizada na Avenida T-10, nº 208, Edifício New Times Square, Sala 1501, Setor Bueno, Goiânia/GO, CEP 74.223-060.

4. Da Demanda/Valor

O valor referencial estimado para a contratação para Gerência de Recursos Humanos será de no máximo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO GLOBAL
	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de estruturação, coordenação e gerenciamento da Gerência de Recursos Humanos	R\$ 13.000,00	R\$ 156.000,00

5. Da Prestação dos Serviços/ Especificações

5.1 Planejamento Estratégico de Recursos Humanos:

- Elaborar, implementar e revisar políticas, normas e procedimentos relacionados à gestão de pessoas.

- Realizar o planejamento da força de trabalho, observando as necessidades institucionais, os Contratos de Gestão vigentes e a disponibilidade orçamentária.
- Assessorar a Diretoria na definição e execução de estratégias voltadas à gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional e fortalecimento da cultura institucional.

5.2 Recrutamento e Seleção:

- Coordenar e supervisionar os processos de recrutamento e seleção para cargos operacionais, técnicos, administrativos e de liderança.
- Garantir a observância dos princípios da transparência, impessoalidade, isonomia e publicidade nos processos seletivos.
- Elaborar e acompanhar editais, critérios de seleção, cronogramas, divulgação de vagas e demais documentos relacionados aos processos de contratação.

5.3 Administração de Pessoal:

- Supervisionar os processos de admissão, desligamento, transferência, promoção e demais movimentações funcionais.
- Gerenciar e acompanhar controles relacionados a férias, afastamentos, jornadas de trabalho, banco de horas e demais rotinas de administração de pessoal.
- Assegurar a conformidade e atualização dos registros funcionais e documentações dos colaboradores.

5.4 Compliance Trabalhista e Previdenciário:

- Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, acordos e convenções coletivas aplicáveis.
- Coordenar o atendimento a fiscalizações, auditorias e demais órgãos de controle.
- Acompanhar e apoiar a gestão de demandas trabalhistas, passivos e contingências relacionadas às relações de trabalho.

5.5 Treinamento e Desenvolvimento:

- Identificar e diagnosticar necessidades de capacitação e desenvolvimento profissional dos colaboradores.
- Elaborar, implementar e monitorar programas de treinamento, qualificação profissional e educação continuada.
- Desenvolver ações voltadas à formação de lideranças, gestão de talentos e planejamento sucessório.

5.6 Gestão de Desempenho:

- Implantar, acompanhar e aperfeiçoar processos de avaliação de desempenho institucional e individual.
- Monitorar indicadores de produtividade e desempenho das equipes.
- Elaborar e implementar planos de desenvolvimento, reconhecimento e melhoria contínua dos colaboradores.

5.7 Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho:

- Coordenar e acompanhar programas relacionados à saúde ocupacional e segurança do trabalho.
- Garantir o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) e demais exigências legais aplicáveis.
- Promover ações e programas voltados à qualidade de vida, bem-estar e valorização dos colaboradores.

5.8 Gestão de Indicadores de Recursos Humanos:

- Monitorar, analisar e reportar indicadores estratégicos e operacionais de Recursos Humanos, incluindo turnover, absenteísmo, horas extras e demais métricas relevantes.
- Elaborar relatórios gerenciais destinados à Diretoria, órgãos fiscalizadores e demais partes interessadas.
- Propor e acompanhar ações corretivas e de melhoria com base na análise dos indicadores de desempenho.

5.9 Prestação de Contas e Transparência:

- Assegurar a conformidade das práticas de gestão de pessoas com os Contratos de Gestão, normas internas e exigências dos órgãos de controle.
- Disponibilizar informações, documentos e evidências para auditorias internas e externas.
- Garantir a organização, atualização e adequada guarda da documentação relacionada à área de Recursos Humanos.

5.10 Organização de Eventos Corporativos:

- Planejar, coordenar e executar eventos institucionais, confraternizações, datas comemorativas, campanhas internas e demais ações corporativas, conforme demandas e diretrizes do Instituto Alcance Gestão em Saúde – IAGS.
- Apoiar iniciativas de integração, engajamento e fortalecimento da cultura organizacional.

5.11 Planejamento e Execução de Treinamentos Internos:

- Identificar necessidades de capacitação alinhadas aos objetivos institucionais e assistenciais.
- Definir metodologias e formatos adequados para ações de desenvolvimento, incluindo workshops, palestras, cursos e treinamentos práticos.
- Planejar e coordenar a logística necessária para realização das capacitações, contemplando local, materiais, instrutores, recursos e cronogramas.
- Acompanhar a execução das atividades de treinamento e desenvolvimento.
- Avaliar os resultados obtidos por meio da coleta de feedback, análise de indicadores e verificação da aplicação prática dos conhecimentos adquiridos no ambiente de trabalho.

6. Das Obrigações da Contratada

- 6.1 Ter à disposição todas as informações necessárias para execução do serviço contratado;
- 6.2 Executar diretamente o objeto do contrato sem transferências de responsabilidades ou subcontratações de outras empresas;
- 6.3 Manter enquanto durar o ajuste todas as condições que ensejam o contrato, particularmente no que se refere a atualização de documentos e Certidões de Regularidades Fiscais Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista, sob pena da retenção do pagamento;
- 6.4 Providenciar a emissão do documento de cobrança (Nota Fiscal), de acordo com os valores contratados e apurados, até o dia 30 (trinta) de cada mês da efetiva prestação de serviços, no qual deverá vir instruído com as certidões de Regularidades Fiscais Federais (Conjunta, CRF e Previdência), Estadual (ICMS), Municipal (ISSQN), FGTS e Trabalhista (TST e TRT), sob pena de retenção de pagamento até que se regularize a emissão da NF ou as certidões de regularidade;
- 6.5 Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 6.6 Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto do presente contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, não sendo a presença ou ausência da fiscalização da CONTRATANTE, durante a execução do serviço, motivo da exclusão ou redução de responsabilidade;
- 6.7 A contratada será integral e exclusivamente responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, fundiários e demais obrigações decorrentes da contratação, manutenção e desligamento dos profissionais disponibilizados para a execução dos serviços, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre tais profissionais e o Instituto Alcance Gestão em Saúde – IAGS;
- 6.8 A contratada responderá integralmente por quaisquer reclamações trabalhistas, autuações, multas, condenações judiciais ou administrativas e demais ônus decorrentes de descumprimento de obrigações relacionadas aos profissionais por

ela disponibilizados, obrigando-se a ressarcir o IAGS por eventuais prejuízos suportados;

- 6.9 Realizar os deslocamentos necessários à execução dos serviços, preferencialmente utilizando veículo disponibilizado pela CONTRATANTE. Na hipótese de utilização de veículo próprio da CONTRATADA, será devido o reembolso das despesas com deslocamento, mediante prévia autorização da CONTRATANTE e a apresentação da devida comprovação dos gastos;
- 6.10 Será devido à CONTRATADA o pagamento de diária de alimentação no valor de R\$ 100,00 (cem reais) por dia, considerando os dias em que houver efetiva prestação de serviços fora de seu domicílio.

7. Das Obrigações da Contratante

- 7.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do contrato;
- 7.2 Acompanhar, fiscalizar e conferir o objeto contratual;
- 7.3 Exigir cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 7.4 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação dos serviços, conforme contrato;
- 7.5 Zelar para que, durante a vigência do contrato, sejam cumpridas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, assim como garantias as condições de habilitação e qualificação exigidas para a prestação do serviço;

8. Da Habilitação

- 8.2 O proponente apresentará proposta orçamentária constando descrição do serviço/produto com valor mensal e valor global para o prazo citado no item 11;
- 8.3 As propostas deverão ser apresentadas contendo as seguintes informações:
- 8.3.1 Preço em moeda nacional, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado, contendo valor mensal e valor global;
- 8.3.2 Os seguintes dados da Empresa: Razão Social, endereço, telefone, número do CNPJ/MF e e-mail;

8.4 As proponentes deverão apresentar os documentos citados abaixo:

- 8.4.1 Cadastro Nacional Pessoal Jurídica – CNPJ;
- 8.4.2 Contrato Social vigente (última consolidação e alterações), devidamente registrados no órgão competente;
- 8.4.3 RG e CPF dos titulares, sócios administradores;
- 8.4.4 Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- 8.4.5 Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, mediante apresentação da Certidão Negativa Estadual;
- 8.4.6 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa Municipal;
- 8.4.7 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, por meio de Certidão de Regularidade Fiscal;
- 8.4.8 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 8.4.9 A empresa deverá disponibilizar profissional técnico responsável pela prestação dos serviços, mediante apresentação de diploma de graduação em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Direito, Ciências Contábeis ou áreas correlatas, reconhecido pelo MEC.

9. Do Pagamento

9.1 O pagamento será até o dia 20 do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante contra apresentação dos documentos abaixo, que deverão ser entregues ao fiscal de contrato nomeado pela CONTRATANTE.

9.1.1. Nota Fiscal Eletrônica;

- 9.1.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- 9.1.4. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, mediante apresentação da Certidão Negativa Estadual;
- 9.1.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa Municipal;
- 9.1.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, por meio de Certidão de Regularidade Fiscal;
- 9.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10. Das Glosas

- 10.1 O Contratante se reserva o direito de realizar retenções ou glosas do pagamento de qualquer documento de cobrança, total ou parcialmente, nas seguintes situações:
 - 10.1.1 Quando ocorrer execução parcial, defeituosa ou insatisfatória dos serviços, resultando no aproveitamento parcial do trabalho contratado;
 - 10.1.2 Quando houver inexecução total ou execução defeituosa ou insatisfatória dos serviços, resultando na perda integral do trabalho contratado;
 - 10.1.3 Quando não forem utilizados materiais e recursos humanos exigidos para execução do serviço, ou quando utilizados em quantidade ou qualidade inferior à demanda estabelecida no contrato ou especificação técnica;
 - 10.1.4 Quando houver descumprimento das obrigações relacionadas ao objeto do ajuste, que possa resultar na responsabilização solidária ou subsidiária do contratante, independentemente da natureza do descumprimento.
- 10.2 O valor correspondente às glosas será efetuado até o mês seguinte à sua apuração.

11. Do Prazo

11.1 O contrato terá validade de 12 (doze) meses, e poderá ser renovado mediante interesse da CONTRATANTE, e formalizado por aditivo contratual.

Goiânia/GO, 18 de junho de 2026.

Instituto Alcance Gestão em Saúde – IAGS
Fabiana Moreira Gomes Santos Silva
Gerente Executiva



Documento assinado eletronicamente por FABIANA MOREIRA GOMES SANTOS SILVA, 028.790.481-41, GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, em 22/06/2026 às 14:32, conforme horário oficial de Brasília/DF, com fundamentos na portaria nº 117/2020



Este documento foi assinado digitalmente. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: <https://alcance.vozdigital.com.br/virtualdoc/public/validar-assinatura-anexo> informando o código 55325 e o código verificador 7516.



Documento assinado eletronicamente por GABRIEL CABRAL, 708.628.551-01, COMPRADOR, em 22/06/2026 às 15:50, conforme horário oficial de Brasília/DF, com fundamentos na portaria nº 117/2020



Documento assinado eletronicamente por LEONARDO RODRIGUES PAIS, 006.137.901-89, GERENTE DE COMPRAS, em 22/06/2026 às 17:03, conforme horário oficial de Brasília/DF, com fundamentos na portaria nº 117/2020



Este documento foi assinado digitalmente. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:
<https://alcance.vozdigital.com.br/virtualdoc/public/validar-assinatura-anexo> informando o código 55354 e o código verificador 7516.