

MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

Edital - SEI

Processo nº 23528.011412/2025-98

Interessado: @interessados_virgula_espaco@



MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90043/2025

(Processo Administrativo nº: 23528.011412/2025-98)

OBJETO: Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoхарife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL e Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, para um período de 12 (doze) meses, observadas as condições estabelecidas neste instrumento.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA: ABERTO

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 26/02/2026

HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA: 09:00 horas (Horário de Brasília)

LOCAL: www.gov.br/compras

UASG: 155015

A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, **filial Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC**, sediada na Avenida Nilo Peçanha, 270, Petrópolis, CEP 59.012-300, Natal/RN, telefone (84) 3215-5971, e-mail: ucl.mejc-ufrn@ebserh.gov.br, CNPJ 15.126.437/0013-87, **UG-155015**, na pessoa do Agente de Licitação/Comissão de Licitação designado pela Portaria constante dos autos, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), da Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, do Decreto n.º 8.945, de 27 de dezembro de 2016, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 (aplicada aos procedimentos para operação da sessão pública, a partir de sua abertura até a etapa de homologação) e do Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023.

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoхарife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL e Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, para um período de 12 (doze) meses, observadas as condições estabelecidas neste instrumento.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por três itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. Caso haja divergência entre o descritivo dos itens no Edital e seus Anexos e no Portal de Compras do Governo Federal, prevalecerá o descritivo constante no Edital e seus Anexos.

2. REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF (Instrução Normativa SEGES/MP n.º 3/2018) e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras

suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 34 da Lei n.º 11.488/2007 - quando permitida a sua participação -, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123/2006.

3.5.1. O tratamento favorecido de que trata este item somente será aplicável ao item/grupo cujo valor estimado não seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, que é de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar n.º 123/2006, sendo que nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato (Acórdão 1193/2024-TCU-Plenário).

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.6.3. empresa que se enquadre em alguma das vedações previstas no art. 69 do RLCE 2.0 e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, quais sejam:

3.6.3.1. suspensão no âmbito da Rede Ebserh;

3.6.3.2. declarada inidônea pela União, por Estado ou pelo Distrito Federal, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

3.6.3.3. impedida de licitar e de contratar com a União;

3.6.3.4. constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

3.6.3.5. cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

3.6.3.6. constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

3.6.3.7. cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

3.6.3.8. que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;

3.6.3.9. cujo administrador ou sócio seja empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh;

3.6.3.10. cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante de órgão estatutário da Ebserh;

3.6.3.11. cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante do Ministério da Educação ou de Instituições Federais de Ensino Superior e congêneres signatárias de contratos de gestão com a Ebserh;

3.6.3.12. contratação, como pessoa física ou em procedimentos licitatórios, na condição de licitante, de integrante de órgão estatutário, empregado, servidor cedido ou exercício na Ebserh, bem como de integrante do Ministério da Educação ou de Instituições Federais de Ensino e congêneres signatários de contratos de gestão com a Ebserh;

3.6.3.13. quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

a) integrantes de órgãos estatutários da Ebserh;

b) empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou estejam envolvidos no respectivo processo de contratação;

c) autoridade do Ministério da Educação;

d) autoridade das Instituições Federais de Ensino Superior e congêneres signatárias de contratos de gestão com a Ebserh.

3.6.3.14. cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a Ebserh há menos de 6 (seis) meses.

3.6.3.15. licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, desde que comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

3.6.4. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.6.5. empresa consorciada, isoladamente ou por meio de mais de um consórcio;

3.6.6. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

3.6.7. sociedades cooperativas.

3.7. As vedações previstas no item 3.6.3 serão também aplicadas ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. Será verificado o enquadramento dos licitantes como parte relacionada para o fim de aplicação da Política de Transações com Partes Relacionadas da Ebserh, disponível em www.gov.br/ebserh.

3.9. Ao participar do pregão, o licitante declara estar ciente de que deve observar o Código de Ética e Conduta da rede Ebserh, disponível em www.gov.br/ebserh.

4. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

4.1. Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência do certame, qualquer pessoa poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos a este edital.

4.2. Caberá ao Agente de Licitação, auxiliado pela equipe de apoio e pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus Anexos, decidir sobre a impugnação ou solicitação de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, sendo assegurado, na sequência, o prazo de 2 (dois) dias úteis para a apresentação das propostas pelos licitantes, se for o caso.

4.3. A impugnação ou pedido de esclarecimento poderá ser apresentado por forma eletrônica, pelo e-mail ucl.mejc-ufrn@ebserh.gov.br, até às 23h59min da data limite, à Unidade de Compras e Licitações, no endereço Avenida Nilo Peçanha, 619 A, Petrópolis, CEP 59.012-300, Natal/RN, ao lado do Hemovida, nos horários de 08h00 às 12h00 e de 13h00 às 17h00.

4.4. Quando a impugnação ou esclarecimento for enviado ao Agente de Licitação da Ebserh, exclusivamente em formato digital não editável, ele também deverá ser enviado em mídia (CD, DVD, etc) nos formatos Word (.doc ou .docx) e PDF (.pdf), tendo em vista que o texto da impugnação deverá ser disponibilizado no Portal de Compras do Governo Federal.

4.5. Não serão conhecidas as impugnações ou pedidos de esclarecimentos interpostos após o prazo previsto no item 4.1, bem como os que não forem apresentados na forma estabelecida no item 4.4 deste Edital.

4.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.6.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Licitação, nos autos do processo de licitação.

4.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Ebserh.

4.8. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

5. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2.1. Os anexos de proposta deverão ser encaminhados apenas pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar.

5.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 9.9 e 9.11.1 deste Edital.

5.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2. 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](#);

5.4.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

5.5. O licitante organizado em cooperativa - quando permitida a sua participação - deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os seguintes requisitos:

5.5.1. a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a [Lei n.º 5.764/1971](#), a [Lei n.º 12.690/2012](#), e a [Lei Complementar n.º 130/2009](#);

5.5.2. a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

5.5.3. qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Ebserh indicar nominalmente pessoas;

5.5.4. o objeto da licitação se referir, em se tratando de cooperativas enquadradas na [Lei n.º 12.690/2012](#), a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

5.5.5. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

5.5.5.1. A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 171, §§ 1º e 4º, do RLCE 2.0, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

5.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa - quando permitida a sua participação - deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#).

5.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar n.º 123/2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.6.3. o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123/2006 somente será aplicável ao item/grupo cujo valor estimado não seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, que é de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar n.º 123/2006, sendo que nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato (Acórdão TCU 1193/2024-Plenário).

5.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 a 5.6 sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

5.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para a Ebserh, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Ebserh ou de sua desconexão.

5.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. valor unitário (mensal) do Grupo e total (anual);

6.1.2. quantidade;

6.1.3. descrição complementar do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando o quantitativo em conformidade com o item 4 do Termo de Referência.

6.1.3.1. Na descrição complementar do objeto não poderão constar elementos ou informações que identifiquem o licitante ou em relação aos quais o sistema apresente campo próprio para preenchimento, tais como: marca; fabricante do produto; dentre outros.

6.2. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.3. Quando dois ou mais itens compuserem um grupo, torna-se obrigatória a cotação para todos os itens que o compõem.

6.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.6. A licitante é a única responsável pela correta cotação dos encargos tributários.

6.7. Se o regime tributário da licitante implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.8. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete a licitante no momento da proposta, serão adotadas as condutas a seguir:

6.8.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.8.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido da proposta e haverá glosa, quando do pagamento, assim como ressarcimento dos valores pagos a maior.

6.9. Em caso de alteração do regime tributário superveniente à proposta, inclusive por decisão judicial, a Ebserh deve ser imediatamente comunicada.

6.10. Independentemente da cotação dos encargos tributários, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais a que a licitante está efetivamente obrigada.

6.11. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos

na legislação vigente.

6.13. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.14. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.15. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.15.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais.

6.16. O descumprimento das regras supramencionadas por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6.17. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

6.18. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

7. ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Licitação e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário (mensal) do Grupo.

7.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

7.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema

7.9. 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 oferta deverá ser de 0,5% (cinco décimos por cento).

7.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de Licitação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a

identificação do licitante.

7.16. No caso de desconexão com o Agente de Licitação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Licitação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Licitação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006](#), regulamentada pelo [Decreto n.º 8.538/2015](#).

7.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei n.º 14.133/2021](#), nesta ordem:

7.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações;

7.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, ao objeto executado por:

7.20.2.1. empresas brasileiras;

7.20.2.2. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.20.2.3. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei n.º 12.187/2009](#).

7.20.3. Persistindo o empate, será realizado sorteio.

7.20.3.1. O sistema compras.gov.br irá realizar o sorteio de forma automática, verificando, primeiramente, se há proponentes em situação de empate real e realizando, entre eles, o sorteio automático.

7.21. O valor estimado para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

7.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Agente de Licitação negociará com o primeiro colocado condições mais vantajosas.

7.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Ebserh.

7.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.22.4. O Agente de Licitação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.22.5. É facultado ao Agente de Licitação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante ou, quando não disponível, pelo endereço de e-mail constante no edital, antes de findo o prazo.

7.22.6. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

7.23. Se, depois de adotada a providência referida no item anterior, não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, será revogado o item ou a licitação.

7.24. Exitosa a negociação do preço, o Agente de Licitação iniciará a fase de julgamento.

8. FASE DE JULGAMENTO

8.1. O Agente de Licitação 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:

- a) SICAF;
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (certidoes-apf.apps.tcu.gov.br).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992](#).

8.3. Caso se constate a existência das vedações transcritas nos itens 3.6.3.4, 3.6.3.5, 3.6.3.6, 3.6.3.7, 3.6.3.8 e 3.6.3.14, a inabilitação deverá ser precedida de realização de diligências para verificar se houve tentativa de fraude por parte das empresas apontadas, por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, datas de abertura, dentre outros, sendo necessária a convocação do fornecedor para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.4. Constatada a existência de vedação, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Licitação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 5.6 deste edital.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Licitação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da [Instrução Normativa SEGES/MP n.º 3/2018](#).

8.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, 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:

8.7.1. Almojarife, Auxiliar de Arquivo, Contínuo, Supervisor Administrativo, Carregador e Porteiro - RN000009/2025; Recepcionista, Técnico em Secretariado e Secretário Executivo - RN 000186/2025;

8.7.2. 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.

8.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 8.8.1. conter vícios insanáveis;
- 8.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 8.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 8.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Empresa;
- 8.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;
- 8.8.6. apresentar, na composição de seus preços, conforme o caso:
 - 8.8.6.1. percentuais de Encargos Sociais e/ou de CITL inverossímeis;
 - 8.8.6.2. custo de insumos em desacordo com os preços de mercado;
 - 8.8.6.3. quantitativos de mão-de-obra, materiais ou equipamentos insuficientes para compor a unidade dos serviços.

8.9. A análise da exequibilidade da proposta de preços poderá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final.

8.10. A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.11. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

8.11.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017);

8.11.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017);

8.11.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU n.º 2.746/2015 - Plenário);

8.11.4. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido - CSLL (Súmula TCU n.º 254/2010);

8.11.5. rubrica denominada "verba" ou "verba provisional", pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU n.º 1.949/2007 - Plenário e n.º 6.439/2011 - 1ª Câmara).

8.12. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o Agente de Licitação determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha.

8.12.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantida ampla defesa e contraditório.

8.13. Considera-se inexequível a proposta que:

- 8.13.1. seja insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.13.2. apresente um ou mais valores da planilha de custos e formação de preços que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 8.14. Ainda que as referências para identificação de possível inexecuibilidade sejam alcançadas, a desclassificação do licitante deverá ser precedida de realização de diligências, confirmação da proposta e outros meios que confirmem a situação inicialmente vislumbrada, que restarão juntadas ao processo de contratação..
- 8.15. É indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Ebserh.
- 8.15.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Agente de Licitação, que comprove:
- 8.15.2. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 8.15.3. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.16. A Ebserh poderá realizar diligências para aferir a efetividade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, bem como para facultar a correção de vícios sanáveis, sem que se prejudique a atribuição de tratamento isonômico entre os licitantes.
- 8.16.1. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.16.2. São considerados vícios sanáveis, entre outros, os defeitos materiais atinentes à descrição do objeto da proposta e suas especificações técnicas, incluindo aspectos relacionados à execução do objeto, às formalidades, aos requisitos de representação, às planilhas de composição de preços, à inexecuibilidade ou ao valor excessivo de preços unitários quando o julgamento não é realizado sob o regime de empreitada por preço unitário e, de modo geral, aos documentos de conteúdo declaratório sobre situações preexistentes, desde que não alterem a substância da proposta.
- 8.17. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 8.18. O Agente de Licitação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.18.1. É facultado ao Agente de Licitação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.18.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Agente de Licitação, destacam-se as planilhas de custo e formação de preços readequadas com o valor final ofertado, além de outras informações pertinentes, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outros meio e prazo indicados pelo Agente de Licitação, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.19. Erros no preenchimento da planilha de custos e formação de preços não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Agente de Licitação, desde que não haja majoração do preço.
- 8.19.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.19.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha de custos e formação de preços passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.20. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Licitação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.21. Havendo necessidade, o Agente de Licitação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 8.22. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:
- 8.22.1. declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;
- 8.22.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;
- 8.22.3. cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasa o valor global ofertado; e
- 8.22.4. declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada à sanção prevista no art. 178, III, do RLCE 2.0;
- 8.23. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Agente de Licitação passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.24. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Licitação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. FASE DE HABILITAÇÃO

- 9.1. Os documentos previstos neste Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da

licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos do 65 a 69 do RLCE 2.0.

9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto n.º 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio digital.

9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido pela Ebserh, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto no RLCE 2.0.

9.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

9.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.7. Quando a avaliação prévia do local de execução for considerada, conforme previsão do Termo de Referência, imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

9.7.1. A vistoria deverá ser comunicada, previamente, pela LICITANTE às Unidades de Suporte Operacionais ou ao Setor de Hotelaria Hospitalar, que agendará o atendimento em horário comercial (08:00hs às 11:00hs e 13:30hs às 16:00hs), e indicará, se julgar conveniente, o profissional designado para acompanhamento, por meio dos contatos a seguir:

9.7.1.1. **EBSERH Filial Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC:** telefone (84) 3342-5837, ou pelo e-mail usop.mejc-ufrn@ebserh.gov.br

9.7.1.2. **EBSERH Filial Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL:** telefone (84) 3242-5103/5108, ou pelo e-mail usop.huol-ufrn@ebserh.gov.br

9.7.1.3. **EBSERH Filial Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB:** telefone (84) 3190-2411, ou pelo e-mail sthh.huab-ufrn@ebserh.gov.br

9.7.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria prévia, poderá substituí-la por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.8. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([Instrução Normativa SEGES/MP n.º 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

9.9. É de responsabilidade do licitante, sob pena de desclassificação, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([Instrução Normativa SEGES/MP n.º 3/2018, art. 7º, caput](#)).

9.10. A verificação pelo Agente de Licitação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.10.1. **Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Licitação, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante ou, quando não disponível, pelo endereço de e-mail constante no edital, antes de findo o prazo.**

9.10.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [art. 36, § 1º, e no art. 39, § 1º, da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 73/2022](#).

9.11. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.11.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (art. 66 do RLCE 2.0 e art. 39, § 4º, da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 73/2022):

9.12.1. atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame;

9.12.2. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.12.3. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.13. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Licitação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no

subitem 9.11.1.

9.15. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídos os procedimentos de que trata o item 9.14.

9.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto n.º 8.538/2015](#)).

9.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.18. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.20. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

9.20.2. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

9.21. Os documentos a serem apresentados para a comprovação da **habilitação jurídica** são os seguintes:

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

9.21.2. Em se tratando 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;

9.21.3. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.21.4. No caso de sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.21.5. 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;

9.21.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

9.21.8. 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.

9.22. Os documentos a serem apresentados para a comprovação da **habilitação fiscal, seguridade social e trabalhista** são os seguintes:

9.22.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.22.2. 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;

9.22.3. 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 n.º 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.22.4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.22.5. 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 n.º 5.452/1943;

9.22.6. cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

9.23. Os documentos a serem apresentados para a comprovação da **capacidade econômico-financeira** são os seguintes:

9.23.1. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.23.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.23.2.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.23.2.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente;

9.23.2.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente;

9.23.2.4. 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;

9.23.2.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há

menos de 2 (dois) anos;

9.23.2.6. 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.

9.23.3. 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, observados os seguintes requisitos:

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

9.23.5. 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.

9.23.6. exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados;

9.23.7. 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.

9.24. Para fins da comprovação da **qualificação técnica-profissional e técnica-operacional**, devem ser observadas as exigências previstas no **subitem 12.8 do Termo de Referência**.

9.25. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual.

9.26. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.26.1. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

9.27. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, ele será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Ebserh, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.28. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no item anterior acarretará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.29. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Agente de Licitação suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a continuidade.

9.30. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.30.1. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua inabilitação.

9.30.2. Não atendidas as exigências de habilitação pelo licitante, o Agente de Licitação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos deste Edital.

9.31. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.31.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.32. **Constatado o atendimento às exigências de habilitação, será realizada consulta ao Cadin, sendo que a existência de registro constitui fator impeditivo para que o licitante seja declarado vencedor, nos termos do art. 6º, inciso III, e art. 6º-A, da Lei n.º 10.522/2002.**

9.32.1. **Pode ser realizada diligência para oportunizar a comprovação de regularização da situação que deu causa à inclusão no Cadin, nos termos do art. 2º, §§ 5º e 6º, da Lei n.º 10.522/2002.**

9.33. **Inexistindo registro no Cadin ou comprovada a regularização da situação que deu causa ao registro, será o licitante declarado vencedor.**

10. RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei n.º 14.133/2021](#).

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.5.1. Os prazos previstos neste item podem ser prorrogados, de forma excepcional, por decisão fundamentada da autoridade competente.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/mejc-ufrn/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes>.

11. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado ao Diretor de Administração e Infraestrutura, no caso da Administração Central, ou ao Gerente Administrativo, no caso das unidades hospitalares, que poderá:

- 11.1.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- 11.1.2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- 11.1.3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- 11.1.4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

11.2. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

12. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no RLCE 2.0.

12.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado, desde que:

- 12.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- 12.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

12.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

12.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

12.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

12.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

13. FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

13.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que:

- 13.1.1. aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- 13.1.2. mantiverem sua proposta original.

13.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata.

13.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

13.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

13.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- 13.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos neste edital; ou
- 13.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos arts. 28 e 29 do Decreto nº 11.462/2023.

13.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação

em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista neste edital, poderá:

13.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

13.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14. TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Ebserh poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Ebserh.

14.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica o reconhecimento de que:

14.3.1. referida Nota está substituindo o contrato;

14.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus Anexos;

14.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos arts. 183 e 184 do RLCE 2.0.

14.4. Previamente à contratação, a Ebserh realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito da Ebserh, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29 da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 03/2018 e, nos termos do art. 6º, inciso III, da Lei n.º 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.

14.4.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

14.4.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital e Anexos.

14.4.3. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a celebração do contrato ou instrumento equivalente, nos termos do art. 6º, inciso III, e art. 6º-A, da Lei n.º 10.522/2002.

14.4.4. Pode ser realizada diligência para oportunizar a comprovação de regularização da situação que deu causa à inclusão no Cadin, nos termos do art. 2º, §§ 5º e 6º, da Lei n.º 10.522/2002

14.4.5. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei n.º 6.019/1974.

14.4.6. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra para contratos com quantitativo igual ou superior a 25 (vinte e cinco) colaboradores, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação, nos termos do disposto no art. 3º do Decreto n.º 11.430/2023, do emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, a partir da indicação do órgão responsável pela política pública, em percentual igual ou superior a 8% (oito por cento) das vagas.

14.5. Na assinatura do contrato ou, se for o caso, da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a sua vigência.

14.6. Na hipótese de o vencedor da licitação se recusar a assinar o contrato ou, se for o caso, a ata de registro de preços, a Ebserh, poderá revogar a licitação ou convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com este instrumento convocatório.

14.6.1. Os licitantes convocados terão, em momento anterior à assinatura do contrato ou, se for o caso, da ata de registro de preços, as suas propostas e eventuais documentos complementares analisados, negociarão sua proposta com a Ebserh, bem como deverão comprovar os requisitos para habilitação.

14.6.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Ebserh caracterizará descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades estabelecidas neste instrumento convocatório e à imediata perda da garantia de proposta, quando exigida, em favor da Ebserh.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa, sujeita à sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal, o licitante que:

15.1.1. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.1.2. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados;

15.1.3. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou, se for o caso, da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;

15.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. apresentar documentação falsa exigida para o certame;

15.1.6. ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

15.1.7. não manter a proposta; e

15.1.8. comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei n.º 12.846/2013.

15.2. As sanções do item anterior também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

15.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o devido processo legal ao licitante, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 13.303/2016, no RLCE 2.0, na [Norma Operacional - SEI n.º 7/2023/DAI-EBSERH](#), aplicando-se subsidiariamente a Lei n.º 9.784/1999.

15.4. A autoridade competente para a aplicação das sanções levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Ebserh, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

15.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, for identificada a prática de infração administrativa tipificada pela Lei n.º 12.846/2013, será aberto processo relacionado para levantamento preliminar dos indícios vislumbrados, com elaboração de relatório circunstanciado acerca do tema e posterior remessa à Corregedoria-Geral para tratamento nos termos do Decreto n.º 11.129/2022.

15.5.1. O processamento do PAR ou a negociação de acordo de leniência não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à administração pública federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.6. Após o trânsito em julgado do processo, as sanções administrativas aplicadas pela Ebserh deverão ser registradas e publicadas no SICAF. Quando a sanção aplicada decorrer de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, os dados relativos à penalidade deverão ser incluídos no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, de que trata a Lei n.º 12.846/2013.

15.7. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no termo de referência, anexo a este Edital.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Licitação.

16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

16.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Ebserh, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Ebserh não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na unidade da Ebserh responsável pela licitação.

16.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as do Termo de Referência.

16.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal da Ebserh e no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/mejc-ufrn/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes>.

16.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

16.10.1. **ANEXO I** - Termo de Referência e seus respectivos Adendos;

16.10.2. **ANEXO II** - Modelo de Ata de Registro de Preços;

16.10.3. **ANEXO II** - Minuta de Termo de Contrato;

16.10.4. **ANEXO III** - Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos.

Natal, 30 de janeiro de 2026.

(assinado digitalmente)

Ana Clévia Ribeiro de Sousa

Chefe da Unidade de Compras e Licitações

Matrícula SIAPE nº 214****

MEJC-UFRN/EBSERH



Documento assinado eletronicamente por **Ana Clévia Ribeiro de Sousa, Chefe de Unidade**, em 30/01/2026, às 11:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **57593981** e o código CRC **0ED31BB1**.

Referência: Processo nº 23528.011412/2025-98

SEI nº 57593981

MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23528.011412/2025-98

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL e Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, para um período de 12 (doze) meses, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. A demanda definida para esse processo é composta por GRUPO ÚNICO, formado por 3 (três) itens, correspondentes a cada uma das filiais envolvidas no processo licitatório:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	538-0	Serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Auxiliar de Arquivo, Carregador, Contínuo, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, filial Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC.	Serviço/Mês	12
02	538-0	Serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, filial Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL.	Serviço/Mês	12
03	538-0	Serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, filial Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB.	Serviço/Mês	12

1.3. Cada item contempla, de forma integral, todos os postos de trabalho que serão alocados na respectiva unidade hospitalar, conforme detalhado no item 4.8 do Termo de Referência.

1.4. Caso haja divergência entre o descritivo dos itens no Edital, seus Anexos e/ou no Portal de Compras do Governo Federal, prevalecerá o descritivo constante no Edital e seus Anexos.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Os seguintes normativos regulamentam a prestação dos serviços:

2.1.1. **Lei Federal nº 13.303 de 30 de junho de 2016** - Estatuto Jurídico da Empresa Pública e da Sociedade de Economia Mista e suas subsidiárias;

2.1.2. **Decreto Federal 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;

2.1.3. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

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

2.1.5. **Instrução Normativa SEGES/MP nº 05 de 26 de maio de 2017** - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços;

2.1.6. **Instrução Normativa SLTI/MPOG 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;

- 2.1.7. **Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 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;
- 2.1.8. **Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0**, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0);
- 2.1.9. **Norma Operacional - SEI nº 03/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH, de 22 de julho de 2024**, que estabelece os procedimentos e critérios para a realização de pesquisa de preços;
- 2.1.10. **Resolução n.º 298, de 17 de julho de 2025, do Conselho de Administração**, que estabelece as diretrizes e as regras para a execução indireta, mediante contratação de serviços, de atividades que envolvam atribuições inerentes às dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Ebserh;
- 2.1.11. **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União**, 8ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em outubro de 2025;
- 2.1.12. **Normas Regulamentadoras:**
- 2.1.12.1. Norma Regulamentadora nº 01 - Disposições Gerais relativas à segurança e medicina do trabalho;
 - 2.1.12.2. Norma Regulamentadora nº 04 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT;
 - 2.1.12.3. Norma Regulamentadora nº 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio;
 - 2.1.12.4. Norma Regulamentadora nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual;
 - 2.1.12.5. Norma Regulamentadora nº 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
 - 2.1.12.6. Norma Regulamentadora nº 09 - Avaliação e Controle das Exposições a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos;
 - 2.1.12.7. Norma Regulamentadora nº 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
 - 2.1.12.8. Norma Regulamentadora nº 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos
 - 2.1.12.9. Norma Regulamentadora nº 15 - Atividades e Operações Insalubres;
 - 2.1.12.10. Norma Regulamentadora nº 17 - Ergonomia;
 - 2.1.12.11. Norma Regulamentadora nº 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde.
 - 2.1.12.12. Norma Regulamentadora nº 33 - Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaço Confinado;
 - 2.1.12.13. Norma Regulamentadora nº 35 - Trabalho em Altura.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. O funcionamento dos Hospitais Universitários e a execução das suas atividades finais ligadas à assistência à saúde e ao ensino e pesquisa exigem permanentemente e concomitantemente a execução de atividades de apoio de caráter administrativo as quais não são desempenhadas por profissionais de Plano de Carreira da Ebserh e, assim, necessitam ser disponibilizados através de contratação de empresas terceirizadas.

3.2. 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 comprometidos: o funcionamento dos hospitais, as atividades de assistência à saúde, as atividades de ensino e pesquisa e, por consequência, geraria impacto social na região nas quais estão inseridos.

3.3. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo às áreas “administrativas, acadêmicas”, “hospitalares e assemelhadas” tem por objetivo substituir os Contratos nº 18/2021, nº 23/2022 e nº 09/2021, celebrados pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, por meio de suas unidades Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC), Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL) e Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB), respectivamente.

3.4. A necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo decorre em razão da grande demanda de serviços e da limitada força de trabalho da empresa, a qual já está comprometida na execução das rotinas exclusivas de empregados públicos e no desempenho das atividades fins. Existe, portanto, uma necessidade de contratação de postos de trabalho para executar atividades auxiliares de apoio administrativo às áreas “administrativas, acadêmicas”, “hospitalares e assemelhadas”.

3.5. A contratação pretendida é baseada na legislação vigente, no plano de cargos e salários da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, que não prevê a contratação através de concurso público de profissionais para cargos como de Almoхарife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, o que justifica a necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação destes serviços continuados essenciais ao fluxo assistencial e acadêmicos do hospital.

3.6. Os quantitativos envolvidos na nova proposição de contratação dos serviços de apoio administrativo de que trata este instrumento são estimados com base na realidade de execuções e de demandas vivenciada por intermédio da experiência de fiscalização e gestão de cada contrato das filiais, visto que possui objetos semelhantes.

3.6.1. Os serviços requeridos são imprescindíveis ao bom funcionamento do Hospital, de modo que sua ausência prejudica a implementação de suas atividades básicas, mediatas e até mesmo finalísticas. A interrupção da prestação desse serviço poderá comprometer a continuidade da assistência à saúde e das diversas atividades, inclusive de ensino e pesquisa, devendo sua execução ser realizada de forma contínua.

3.7. Justificativa para o não parcelamento do objeto:

3.7.1. A presente contratação está estruturada com a formação de um grupo único, composto por três (3) itens, correspondentes a cada uma das filiais envolvidas no processo licitatório. Cada item contempla, de forma integral, todos os postos de trabalho que serão alocados na respectiva unidade hospitalar.

3.7.2. A opção pelo não parcelamento do objeto e pela junção dos postos por filial em um único item, fundamenta-se em critérios

técnico-operacionais, gerenciais e estratégicos.

3.7.3. Em atendimento às diretrizes de eficiência administrativa e otimização dos recursos públicos, foi realizada, em 12 de junho de 2025, uma videoconferência entre as equipes administrativas do Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL-UFRN), da Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC-UFRN) e do Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB-UFRN), unidades hospitalares federais vinculadas à Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) e geridas pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH).

3.7.4. Durante a reunião, as gerências administrativas das três unidades analisaram a viabilidade e as vantagens da realização de processo licitatório de forma conjunta, contemplando as demandas comuns. A deliberação consensual pela contratação conjunta foi embasada nos seguintes aspectos:

- I - **Racionalização dos procedimentos administrativos**, com redução de custos operacionais e de tempo na elaboração e condução de múltiplas licitações semelhantes;
- II - **Aproveitamento de economia de escala**, proporcionando melhores condições comerciais e contratuais em razão do aumento do quantitativo licitado;
- III - **Padronização de especificações técnicas e contratuais**, assegurando uniformidade na aquisição de bens e serviços de natureza comum entre os hospitais;
- IV - **Fortalecimento da integração institucional entre os hospitais universitários da UFRN**, promovendo alinhamento estratégico na gestão de recursos e maior eficiência na execução orçamentária;
- V - **Atendimento aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento**, conforme preceituado no **Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH**.

3.7.5. Dessa forma, a decisão consensual dos gestores e representantes das três unidades hospitalares, formalizada durante a referida videoconferência, respalda a realização de licitação conjunta, estruturada em grupo único composto por três itens — um para cada filial — como medida administrativa adequada e vantajosa à Administração Pública. Tal modelagem visa à otimização dos processos de contratação e ao uso racional dos recursos públicos no âmbito dos hospitais universitários federais da UFRN.

3.7.6. Adicionalmente, o Acórdão nº 1214/2013 - Plenário do TCU estabelece que deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, como limpeza, copeiragem e serviços gerais, recomendando-se o fracionamento apenas quando houver comprovação de que o mercado atua de forma segmentada por especialização, como nos casos de manutenção predial, sistemas de ar condicionado, telefonia, informática, entre outros.

3.7.7. No caso em questão, as características dos serviços a serem contratados não demandam especialização segmentada, pois a solução oferecida pelo mercado já abrange, de forma integrada, a disponibilização de mão de obra para execução de atividades operacionais diversas, conforme definido pelo órgão contratante. Há, portanto, interdependência entre as atividades, o que torna inviável a divisão ou individualização do objeto, uma vez que o fracionamento comprometeria a continuidade, a coerência e a responsabilidade técnica pela execução do contrato.

3.7.8. A indivisibilidade do objeto também se justifica pela amplitude das intervenções e pela natureza integrada dos serviços, que impossibilitam a garantia plena de execução quando compartilhadas etapas diretamente relacionadas. Tal fragmentação poderia resultar em lacunas de atuação e dificultar a fiscalização e a responsabilização contratual.

3.7.9. Ressalta-se, contudo, que, mesmo sem o parcelamento do objeto, haverá a devida distinção das atividades a serem desempenhadas por cada função prevista no escopo do contrato, assegurando clareza e organização na execução dos serviços.

3.7.10. Ademais, a Administração se beneficiará da economia de escala proporcionada pelo modelo adotado, promovendo maior eficiência na gestão contratual e melhor aproveitamento dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e planejamento.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. O objeto da licitação tem a **natureza de serviço comum** visto que as especificações para a sua execução estão objetivamente definidas neste TR, seguindo padrões usuais do mercado e comumente utilizados 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 por SRP nos moldes do pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Trata-se de serviço comum de caráter continuado **com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva**.

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

4.3.1. No presente caso, as atividades a serem contratadas não envolvem atribuições inerentes às dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Ebserh, não havendo, pois, incidência das disposições da Resolução-CA n.º 298/2025."

4.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados e o contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.5. A contratação da pessoa jurídica para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência encontra amparo legal na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.

4.6. A prestação dos serviços será executada de forma continuada, uma vez que, pela sua essencialidade, visa atender a demanda se impõe e se mantém de forma contínua e permanente, por mais de um exercício financeiro, bem como porque visa assegurar as condições essenciais para o funcionamento e o exercício das atividades finalísticas da Contratante, de modo que sua interrupção pode trazer dificuldades ou comprometer o cumprimento da missão institucional, de forma atinente também ao inciso I, do art. 149, do RLCE 2.0.

4.7. Esta licitação é constituída por um GRUPO ÚNICO, com 3 (três) itens, com os seguintes objetos:

Tabela 1 - Descrição dos serviços

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
------	--------	-----------	-------------------	------------

01	538-0	Serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Auxiliar de Arquivo, Carregador, Contínuo, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH, filial Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC.	Serviço/Mês	12
02	538-0	Serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH, filial Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL.	Serviço/Mês	12
03	538-0	Serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH, filial Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB.	Serviço/Mês	12

4.8. As quantidades de postos a serem contratados foram definidas considerando o contrato vigente, bem como contemplou o redimensionamento e readequações das rotinas internas de cada filial, o que resultou nas quantidades abaixo relacionadas:

4.8.1. **EBSEERH - FILIAL MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO - MEJC**

Tabela 2 - Quantitativos dos postos MEJC

CBO	CARGO	REGIME DE TRABALHO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO
4141-05	Almoxarife	Almoxarife - 44h	6	6
4141-05	Almoxarife	Almoxarife - 12x36d	2	4
4141-05	Almoxarife	Almoxarife - 12x36n	1	2
4151-05	Auxiliar de Arquivo	Auxiliar de Arquivo - 44h	4	4
7832-10	Carregador	Carregador - 44h	3	3
7832-10	Carregador	Carregador - 12x36d	1	2
7832-10	Carregador	Carregador - 12x36n	1	2
4122-05	Contínuo	Contínuo - 12X36d	2	4
4122-05	Contínuo	Contínuo - 12X36n	1	2
5174-10	Porteiro (com insalubridade)	Porteiro - 44h	1	1
5174-10	Porteiro (sem insalubridade)		1	1
5174-10	Porteiro (com insalubridade)	Porteiro - 12x36d	3	6
5174-10	Porteiro (sem insalubridade)		1	2
5174-10	Porteiro (com insalubridade)	Porteiro - 12x36n	1	2
5174-10	Porteiro (sem insalubridade)		1	2
5174-10	Recepcionista (com insalubridade)	Recepcionista - 44h	11	11
4221-05	Recepcionista (sem insalubridade)		1	1
4221-05	Recepcionista	Recepcionista - 12x36d	7	14
4221-05	Recepcionista	Recepcionista - 12x36n	2	4
2523-05	Secretário Executivo	Secretário Executivo - 44h	5	5
3515-05	Técnico em Secretariado (com insalubridade)	Técnico em Secretariado - 44h	18	18
3515-05	Técnico em Secretariado (sem insalubridade)		20	20
Total Mensal			93	116

4.8.2. **EBSEERH - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES - HUOL**

Tabela 3 - Quantitativos dos postos HUOL

CBO	CARGO	REGIME DE TRABALHO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO
4141-05	Almoxarife	Almoxarife - 44h	2	2
4141-05	Almoxarife	Almoxarife - 44h Insalubridade	13	13
4141-05	Almoxarife	Almoxarife - 12x36d Insalubridade	3	6
2613-05	Arquivista	Arquivista - 44h	1	1
4151-05	Auxiliar de Arquivo	Auxiliar de Arquivo - 44h	2	2
4151-05	Auxiliar de Arquivo	Auxiliar de Arquivo - 44h Insalubridade	14	14
5141-				

05	Ascensorista - 36h insalub	Ascensorista - 36h Insalubridade	20	20
7832-10	Carregador	Carregador - 44h Insalubridade	8	8
7832-10	Carregador	Carregador - 12x36d Insalubridade	2	4
4122-05	Contínuo	Contínuo - 44 h Insalubridade	3	3
4122-05	Contínuo	Contínuo - 44 h	2	2
4121-10	Digitador	Digitador - 36 h	5	5
4121-10	Digitador	Digitador - 36 h Insalubridade	1	1
4151-30	Operador Maq Copiadora	Oper Maq Copiadora 44h	1	1
5174-10	Porteiro	Porteiro - 44h	4	4
5174-10	Porteiro	Porteiro - 44h Insalubridade	10	10
4221-05	Recepcionista	Recepcionista - 44h Insalubridade	56	56
4221-05	Recepcionista	Recepcionista - 12x36d Insalubridade	9	18
4221-05	Recepcionista	Recepcionista - 12x36n Insalubridade	5	10
2523-05	Secretário Executivo	Secretário Executivo - 44h	4	4
4101-05	Supervisor Administrativo	Supervisor Administrativo - 44h	1	1
3515-05	Técnico em Secretariado	Técnico em Secretariado - 44h	18	18
3515-05	Técnico em Secretariado	Técnico em Secretariado - 44h Insalubridade	14	14
4222-05	Telefonista	Telefonista - 36 h Insalubridade	2	2
Total Mensal			200	219

4.8.3. **EBSERH - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA - HUAB**

Tabela 4 - Quantitativos dos postos HUAB

CBO	CARGO	REGIME DE TRABALHO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO
4141-05	Almoxarife	Almoxarife - 44h	5	5
4151-05	Auxiliar de Arquivo	Auxiliar de Arquivo - 44h	4	4
7832-10	Carregador	Carregador - 44h	4	4
4122-05	Contínuo	44h	1	1
4121-10	Digitador	Digitador - 36h	2	2
5174-10	Porteiro	Porteiro - 44h	2	2
5174-10	Porteiro	Porteiro - 12x36d	3	6
5174-10	Porteiro	Porteiro - 12x36n	3	6
4221-05	Recepcionista	Recepcionista - 44h	5	5
4221-05	Recepcionista	Recepcionista - 12x36d	2	4
4221-05	Recepcionista	Recepcionista - 12x36n	1	2
2523-05	Secretário Executivo	Secretário Executivo - 44h	3	3
3515-05	Técnico em Secretariado	Técnico em Secretariado - 44h	10	10
Total Mensal			45	54

4.9. Em resumo, a quantidade de empregados a serem contratados serão:

Tabela 5 - Resumo da quantidade

HU	Nº DE POSTOS	Nº DE EMPREGADOS
MEJC	93	116
HUOL	200	219
HUAB	45	54
TOTAL	338	389

4.10. A prestação dos serviços será por meio de postos de trabalho. As categorias funcionais, suas lotações, bem como a quantidade estimada de postos a ser Contratada, foram colhidas de um minucioso trabalho de levantamento de necessidades, análise criteriosa e refinamento das necessidades apresentadas, em consonância com o planejamento estratégico da Instituição, com as necessidades e demanda de serviços de cada setor, bem como com o valor previsto de gastos com o contrato de apoio administrativo atual, através do Processo SEI nº 23528.010662/2025-19.

4.11. Para a contratação em tela, foram utilizadas as informações de contratações anteriores no tocante aos quantitativos de postos, assim como no tocante aos requisitos da contratação, buscando ajustar as situações existentes que estão em desconformidade com a necessidade da instituição, distribuindo de forma mais eficiente os postos de trabalho, propiciando assim eficiência na alocação de recursos, retirando a

possibilidade de desvio de função dos postos contratados, não permitindo sua lotação em Unidades/Setores com atribuições diferentes do constante no CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações.

4.12. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, para cumprimento da jornada de trabalho e desempenho das funções.

4.13. Caso haja qualquer divergência entre especificações previstas nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias, a licitante deverá adequar sua proposta às necessidades da MEJC - UFRN/EBSERH e entidades participantes, respeitando-se suas disposições.

5. REGIME DE EXECUÇÃO

5.1. O regime de execução do contrato será **Contratação por Preço Global**, tendo em vista a possibilidade de definir previamente, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados, nos termos do inciso II, do Art. 8º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Da prestação dos serviços:

6.1.1. As quantidades dos postos de trabalho poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da execução contratual, dependendo da necessidade da Administração, podendo ser realizado acréscimos ou supressões, em conformidade com o Artigo 81, §1º da Lei nº 13.303/2016.

6.1.2. Caso haja qualquer divergência entre as cargas horárias solicitadas e o previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias, a licitante deverá adequar sua proposta às necessidades da MEJC- UFRN/EBSERH e entidades participantes, respeitando-se disposições legais específicas.

6.1.3. Deverá, também, comprovar a realização de curso de qualificação profissional para todos os cargos a serem contratados, bem como a experiência necessária, conforme descrição no item 6.5 deste Termo de Referência.

6.1.4. A Contratada, **às próprias expensas**, deverá indicar (um) preposto para cada Contratante, que representará a Contratada durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre os empregados da Contratada.

6.1.4.1. O preposto deverá comparecer **SEMANALMENTE** as Entidades Contratantes para visita técnica e deverá apresentar relatório desta visita à equipe de fiscalização.

6.1.4.1.1. Além da periodicidade semanal, o preposto deverá comparecer nas instalações da contratante sempre que acionado pela fiscalização.

6.1.4.2. Além do preposto, a contratada deve manter pelo menos 01 (um) posto de supervisor ou encarregado nas dependências de cada HU, para monitorar, **diariamente**, frequência, escalas, e outras atividades necessárias para o bom andamento do serviço.

6.1.4.2.1. Este posto não está incluído nos custos da contratação, sendo seu custo às expensas da contratada.

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

6.1.4.4. O preposto deve ser instruído quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

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

6.1.5. Os serviços deverão ser prestados nos horários a serem estabelecidos pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitado o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

6.1.6. A Contratada deve orientar todos os profissionais quanto a observância às seguintes regras gerais:

6.1.6.1. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como os normativos internos das Contratantes;

6.1.6.2. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

6.1.6.3. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;

6.1.6.4. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do Contratante;

6.1.6.5. Atender as solicitações dos superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;

6.1.6.6. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;

6.1.6.7. Preservar o mobiliário e equipamentos utilizados no serviço, informando à chefia imediata qualquer eventualidade que observe;

6.1.6.8. Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;

6.1.6.9. Manter sigilo sobre informações a que tiver conhecimento;

6.1.6.10. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;

6.1.6.11. Observar os prazos estipulados para execução de suas tarefas;

6.1.6.12. Providenciar de imediato todo o material necessário ao bom andamento do serviço e conservação do local de trabalho, bem como seu uso com parcimônia. Informar os superiores imediato os equipamentos que apresentarem defeito.

6.1.7. Do Controle de frequência:

6.1.7.1. A Contratada deverá disponibilizar Registrador de Ponto Eletrônico, para controle do horário de entrada e saída dos

empregados envolvidos na prestação do serviço objeto desta contratação. A Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico - SREP conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, cabendo-lhe entregar mensalmente a Contratante os relatórios gerenciais com todas as informações geradas pelo referido sistema;

6.1.7.2. O controle e a fiscalização devem seguir fielmente a Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego;

6.1.7.3. O Registrador de Ponto Eletrônico deverá ser instalado nas dependências das Contratantes no prazo de 10 (dez) dias após iniciado o contrato, em local indicado pela fiscalização, devendo a Contratada arcar inclusive com os custos de instalação, insumos, manutenção e retirada do registrador e, caso não proceda com a retirada do aludido equipamento, eles serão doados à Contratante, desde que se encontrem em perfeitas condições de uso e com tecnologia adequada e certificada pelo MTE, os quais serão incorporados ao seu patrimônio;

6.1.7.4. O REGISTRADOR de Controle de Ponto Eletrônico, deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados dos postos de trabalho, permitindo à fiscalização da Contratante o acesso aos respectivos dados. Além disso, o mencionado sistema permitirá aferir o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho;

6.1.7.5. Os registradores de controle de ponto eletrônico devem ser instalados em quantidades suficientes à demanda dos empregados da Contratada, de modo a não criar obstáculos, filas ou deslocamentos desnecessários para fins de registro da jornada;

6.1.7.6. Caso os equipamentos apresentem defeitos de funcionamento, necessário o registro da jornada dos empregados por meio de sistema manual, até que o defeito seja consertado, o qual não poderá ser superior a 2 (dois) dias.

6.1.8. Quando da substituição temporária (como férias e licenças) ou definitiva de qualquer empregado, deverá ser realizado treinamento *in loco* das rotinas das atividades a serem desempenhadas, de forma antecipada por no mínimo 5 (cinco) dias com os empregados substitutos, na função e posto que irão assumir. Para isto, a Contratada deverá dispor de reserva técnica para os postos, a fim de garantir a substituição tempestiva e eficaz nos casos de afastamento dos titulares dos postos. O prazo de treinamento poderá ser estendido a critério da Contratante, de acordo com a rotina do trabalho do setor em que o colaborador está lotado.

6.1.9. Qualquer empregado deverá ser substituído, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quando solicitado pela Administração, em virtude de não se adequar as normas e exigências da instituição.

6.1.10. O Encarregado deverá realizar o monitoramento diário de frequência e pontualidade dos empregados da Contratada.

6.1.11. Eventuais faltas deverão ser imediatamente supridas no prazo máximo de 2 (duas) horas pela alocação de reserva técnica, comunicando-se ao Fiscal Setorial formal e tempestivamente, constituída de forma adequada a garantir o fornecimento ininterrupto dos serviços contratados.

6.1.12. Considerado inadequado o atendimento prestado, o Gestor do Contrato notificará a Contratada, que deverá adequar as atividades às exigências do Contratante, nos prazos estipulados, mediante treinamento ou substituição de seu empregado, sem ônus para o órgão Contratante.

6.1.13. Os serviços serão executados nos setores e unidades de trabalho pertencentes à Contratante, respeitando-se a jornada de trabalho, seus adicionais e outras disposições normativas e regulamentares.

6.1.14. A Contratante informará à Contratada os locais onde serão prestados os serviços objeto da contratação, a jornada de trabalho, as categorias funcionais e seus respectivos quantitativos, cujo documento informativo será parte integrante do contrato.

6.1.15. A Contratada obriga-se a manter seus empregados durante a execução dos serviços devidamente uniformizados com seus padrões próprios e de acordo com o exigido pela legislação trabalhista (uniformes sapatos, equipamentos de proteção individual, etc.), devidamente identificados através de crachá, que deverá conter foto, nome completo do empregado, nome da empresa Contratada, função e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o empregado, compatível ao sistema de acessos utilizado pela Contratante.

6.2. Dos locais e jornadas de Trabalho:

6.2.1. Os serviços serão executados nas dependências das Contratantes (Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes), nos endereços relacionados a seguir, bem como em seus anexos situados nas proximidades dos prédios principais:

6.2.1.1. **EBSERH - FILIAL MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCIO (MEJC):** Endereço: Avenida Nilo Peçanha nº 270 - Bairro Petrópolis - CEP: 59.012-300 - Natal (RN)

6.2.1.2. **EBSERH - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (HUOL):** Endereço: Av. Nilo Peçanha, nº 620 - Bairro Petrópolis, CEP: 59012-300 - Natal (RN)

6.2.1.3. **EBSERH - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA (HUAB):** Endereço: Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, CEP 59200-000 - Santa Cruz (RN) e anexos administrativos

6.2.2. Os horários serão definidos pelos setores da CONTRATADA, considerando-se, sempre, a necessidade dos serviços.

6.2.3. A CONTRATADA deverá respeitar a legislação vigente, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) e correlatas, principalmente quanto ao cumprimento da jornada diária, semanal, intervalo intrajornada, interjornada e ao repouso semanal remunerado.

6.2.4. O posto de trabalho com jornada 12 por 36 horas consistirá em dois funcionários para revezamento, de modo que o serviço seja ininterrupto.

6.2.5. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente e de forma antecipada, a escala de serviço à Contratante, contendo a distribuição dos colaboradores e suas respectivas lotações para a execução dos serviços, horário de trabalho e atividades desempenhadas.

6.3. Da saúde e segurança do trabalhador:

6.3.1. A Contratada obrigará-se a cumprir com as determinações das Normas Regulamentadoras, aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego e Lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977 (Segurança e Medicina do Trabalho) em especial os regulamentos vigentes relativos à Segurança e Saúde do Trabalhador.

6.3.2. Deverá ainda, cumprir os requisitos de saúde e segurança do trabalho, de forma tempestiva e pertinente, de acordo com orientações contidas no Anexo V deste Termo de Referência.

6.4. Da insalubridade e do salário:

6.4.1. Das condições ambientais do trabalho e dos correspondentes adicionais de riscos, quando aplicáveis, na forma dos arts. 192 e 193 da CLT:

"Art. 192 - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário-mínimo da região, segundo se classificarem nos graus máximo, médio e mínimo. (Redação dada pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a: (Redação dada pela Lei nº 12.740, de 2012)

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica; (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

III - colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências nas atividades profissionais dos agentes das autoridades de trânsito. (Incluído pela Lei nº 14.684, de 2023)

§ 1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 2º - O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)

§ 3º Serão descontados ou compensados do adicional outros da mesma natureza eventualmente já concedidos ao vigilante por meio de acordo coletivo. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

§ 4º São também consideradas perigosas as atividades de trabalhador em motocicleta. (Incluído pela Lei nº 12.997, de 2014)

§ 5º O disposto no inciso I do caput deste artigo não se aplica às quantidades de inflamáveis contidas nos tanques de combustíveis originais de fábrica e suplementares, para consumo próprio de veículos de carga e de transporte coletivo de passageiros, de máquinas e de equipamentos, certificados pelo órgão competente, e nos equipamentos de refrigeração de carga. (Incluído pela Lei nº 14.766, de 2023)"

6.4.2. A condição ambiental do trabalho a que estará sujeitado o empregado da empresa contratada foi objeto de exame prévio pelos Serviços de Saúde Ocupacional e de Segurança do Trabalho de cada Contratante, documentado (52729779 e 52800374); , autuado no Processo SEI nº 23528.010662/2025-19.

6.4.3. À empresa contratada é oportunizada a verificação da representação fidedigna da condição ambiental do trabalho quando de sua visita técnica, no curso do processo licitatório, na forma prevista no Edital da Licitação, bem como no item 12.9 deste Termo de Referência.

6.4.4. Na oportunidade, o representante da empresa interessada poderá realizar teste observacional e avaliações quantitativas ou qualitativas que entender pertinentes, na forma das normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, aprovadas pela Portaria nº 3.214/78. A visita, se realizada, a critério do(a) interessado(a), será acompanhada de profissional de engenharia de segurança do trabalho ou de medicina do trabalho da MEJC, HUOL e HUAB.

6.4.5. As informações e esclarecimentos a esse respeito, solicitadas após eventual diligência das empresas interessadas, poderão ser requeridas à Unidade de Compras e Licitações do MEJC, que encaminhará os requerimentos à Unidade de Saúde Ocupacional e de Segurança do Trabalho da MEJC, para posterior informação a ser publicada aos interessados por meio do ambiente de esclarecimentos do respectivo Pregão, no sistema Comprasnet.

6.4.6. Não havendo fato novo que represente alteração da condição ambiental inicialmente avaliada, as empresas licitantes DEVERÃO cotar os adicionais de riscos em suas propostas, conforme previsão do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho anexo do Edital da licitação.

6.4.7. Uma vez contratada a empresa prestadora de serviços vencedora do certame, esta poderá apresentar seu próprio laudo avaliativo no prazo de até 60 (sessenta) dias da formalização do Termo Contratual, o que, caso não deseje a contratada, deverá ser objeto de declaração de assimilação da condição ambiental avaliada pela Contratante, e inventário de riscos e termo de compromisso de seu gerenciamento, na forma prevista na Norma Regulamentadora nº 01 - DISPOSIÇÕES GERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, item 1.5.8.4.

6.4.8. A empresa contratada também poderá apresentar informações a respeito de fatos novos ou de elementos eventualmente imprevistos ou não percebidos quando da avaliação ambiental, o que será objeto de exame pela área técnica da Contratante, e poderá ensejar revisão da condição inicial, desde que não caracterize fato passível de verificação quando da visita inicial, oportunizada a todos os licitantes. Observar o art. 81 da Lei nº 13.303, especialmente o §5º do caput.

6.4.9. As licitantes deverão adotar para sua proposta de custos **Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas de Trabalho**, na forma aplicável ao caso concreto, que considere a base territorial do local da prestação de serviços.

6.4.10. O salário mensal da categoria vinculada ao serviço contratado, para elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços, não poderá ser inferior ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

6.5. Requisitos necessários aos postos

6.5.1. Almoxarife (4141-05):

6.5.1.1. **Qualificação mínima:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; Experiência mínima de 6 (seis) meses.

6.5.1.2. **Conhecimento:** Conhecer os sistemas operacionais utilizados na instituição; Conhecer o sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônica; Descrever seus processos de trabalho; Definir os conceitos básicos de logística, recebimento de materiais, armazenagem de materiais e expedição de materiais; Definir a função e os diferentes tipos de estoque; Definir as suas funções e responsabilidades do almoxarife.

6.5.1.3. **Competências pessoais desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalho em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

6.5.1.4. **Descrição das tarefas específicas:** Receber e conferir materiais entregues por fornecedores, verificando a

conformidade com pedidos e notas fiscais; Armazenar produtos de forma adequada, observando prazos de validade, condições de conservação, normas de segurança e organização do espaço físico; Registrar entradas e saídas de materiais em sistemas informatizados, mantendo o controle atualizado dos estoques; Realizar inventários periódicos e apoiar auditorias, identificando eventuais divergências e propondo ajustes; Preparar e separar materiais para distribuição às unidades requisitantes, conforme solicitações autorizadas; Controlar níveis mínimos e máximos de estoque, emitindo requisições de compra quando necessárias; Emitir relatórios de movimentação e posição de estoque para subsidiar decisões administrativas; Zelar pela conservação dos materiais armazenados e pela limpeza e organização do almoxarifado; Assegurar que o insumo, medicamento, alimento ou qualquer outro tipo de material sob sua responsabilidade esteja em quantidade e local adequado.

6.5.2. Arquivista (2613-05):

6.5.2.1. **Qualificação mínima:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; Experiência mínima de 6 (seis) meses.

6.5.2.2. **Conhecimento:** Legislação arquivística vigente; estatuto probatório dos documentos de arquivo; contendo de produção de documentos no âmbito de instituições públicas; Instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização; Operações de arranjo, descrição e difusão.

6.5.2.3. **Competências pessoais desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição e capacidade de manter sigilo sobre dados e informações.

6.5.2.4. **Descrição das tarefas específicas:** Gerenciar a informação produzida em qualquer suporte ou formato; manter-se atualizado; planejar, organizar e coordenar projetos, serviços e instituições arquivísticas; trabalhar com sistemas informatizados; liderar equipes; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe e em rede; Arquivar documentos, incorporando novas aquisições em acervos; Realizar a conservação e manutenção dos acervos, controlar parâmetros ambientais para preservar documentos em papel; Atender ao público usuário, fornecendo referências para localização de materiais e registrando empréstimos; Participar na montagem e desmontagem de exposições; Cumprir de normas de segurança e saúde no trabalho.

6.5.3. Auxiliar de arquivo (4151-05):

6.5.3.1. **Qualificação mínima:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; Experiência mínima de 6 (seis) meses.

6.5.3.2. **Conhecimento:** Conhecer os sistemas operacionais utilizados na instituição; Conhecer o Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e planilhas eletrônicas; Conhecer seus processos de trabalho; Identificar a legislação e normas concernentes à organização de arquivos.

6.5.3.3. **Competências pessoais desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição; capacidade de manter sigilo sobre dados e informações.

6.5.3.4. **Descrição das tarefas específicas:** Incorporar e preservar o acervo de documentos; Organizar os prontuários nos arquivos; Desarquivar e arquivar prontuários; Movimentar os prontuários no sistema; Abrir prontuário; Trocar e restaurar capas de prontuários; Conferir a ordem de arquivamento e manter a seção organizada; Separar e retirar prontuários inativos; Auxiliar na realização de inventário dos prontuários; Identificar os prontuários recebidos; Providenciar pedidos de material para execução das tarefas realizadas; Quando necessário, orientar usuários no recebimento das demandas; Alimentar base de dados; Incorporar, organizar e preservar material do acervo de documentos; Recuperar dados e informações; Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

6.5.4. Ascensorista (5141-05):

6.5.4.1. **Qualificação mínima:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; Experiência mínima de 6 (seis) meses.

6.5.4.2. **Conhecimento:** Descrever a localização dos serviços oferecidos no hospital; Descrever os procedimentos básicos em caso de emergência;; Descrever as funcionalidades do elevador.

6.5.4.3. **Competências pessoais desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

6.5.4.4. **Descrição das tarefas específicas:** Registrar o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente; Orientar os visitantes, empregados, servidores e pacientes sobre a localização dos setores do hospital; Controlar a movimentação das pessoas no interior do elevador; Controlar a capacidade de carga dos elevadores, visando garantir a segurança dos passageiros e cargas; Zelar pela segurança das pessoas; Zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, para garantir as condições de segurança e asseio; Zelar pela manutenção corretiva e preventiva do maquinário do elevador; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

6.5.5. Carregador (7832-10):

6.5.5.1. **Qualificação mínima:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; Experiência mínima de 6 (seis) meses.

6.5.5.2. **Conhecimento:** Conhecer os riscos inerentes ao transporte de cargas pesadas e técnicas adequadas para carregamento de material de valor (frágil);

6.5.5.3. **Competências pessoais desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição, reconhecer limites da capacidade física; demonstrar

senso de responsabilidade.

6.5.5.4. **Descrição das tarefas específicas:** Transportar, remover, movimentar e remanejar móveis, equipamentos, processos, livros, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico, água e outros itens, com total atenção e responsabilidade; Entregar e coletar encomendas; Manusear cargas especiais; carregar e descarregar veículos; Realizar outras atividades relacionadas a logística de carga e descarga de material e transporte de volumes.

6.5.6. **Contínuo (4122-05):**

6.5.6.1. **Qualificação mínima:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; Informática básica; Qualificação para atendimento ao público e experiência mínima de 6 (seis) meses.

6.5.6.2. **Conhecimento:** Saber diferenciar os tipos de correspondências e os níveis de gestão da instituição; Saber descrever o processo de comunicação.

6.5.6.3. **Competências pessoais desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

6.5.6.4. **Descrição das tarefas específicas:** Entregar e receber papéis, fichas e outros documentos referentes aos pacientes, às unidades e aos serviços; Manter rigoroso sigilo sobre todos os tipos de informações e documentos recebidos ou adquiridos no exercício da função; Protocolizar processos e documentos em geral utilizados em seu setor; Receber e distribuir volumes correspondências e outros expedientes; Conduzir materiais de consumo; Contribuir para a preservação dos materiais e equipamentos das unidades; Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da empresa; Efetuar serviços externos de cartório, bancos, correio, dentre outros, depositando ou recolhendo o material e entregando-o aos destinatários; Transmitir mensagens escritas e orais; Operar equipamentos de escritório, como computadores, copiadoras, impressoras, dentre outros; Realizar outras tarefas relacionadas à atividade.

6.5.7. **Digitador (4121-10):**

6.5.7.1. **Qualificação mínima:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; Curso de informática intermediário e experiência mínima de 6 (seis) meses.

6.5.7.2. **Conhecimento:** Conhecer o Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.

6.5.7.3. **Competências pessoais desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

6.5.7.4. **Descrição das tarefas específicas:** Organizar e preparar as demandas para digitação; Digitar os dados presentes em textos, tabelas e outros, além de cuidar de sua formatação; Receber e transmitir e-mails indispensáveis para a execução das atividades do da instituição; Assessorar a unidade na organização das atividades; Operar minicomputadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos; Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; Ajustar a máquina, adaptando à mesma os dispositivos complementares, conforme programação recebida, para possibilitar a impressão dos dados; Operar o microcomputador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações no material escolhido; Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema; Arquivar documentos produzidos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores; Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

6.5.8. **Operador de máquina copiadora (4151-30):**

6.5.8.1. **Qualificação mínima:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; Curso básico profissionalizante; Experiência de 6 (seis) meses.

6.5.8.2. **Conhecimento:** Catalogação de material; Alfabetar fichas; Conhecer o sistema operacional Windows, navegadores, internet, correio eletrônico e editores de texto.

6.5.8.3. **Competências pessoais desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

6.5.8.4. **Descrição das tarefas específicas:** Orientar usuários na recuperação de dados e informações; Providenciar aquisição de material, incorporando ao acervo; Alimentar base de dados, elaborando estatística; Disponibilizar fontes de dados para os usuários; Arquivar documentos, classificando-o segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los; Operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

6.5.9. **Porteiro (5174-10):**

6.5.9.1. **Qualificação mínima:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; Curso em atendimento ao público, experiência mínima de 6 (seis) meses.

6.5.9.2. **Conhecimento:** Conhecer os sistemas de controle da instituição; Excelência em atendimento ao público; Descrever os procedimentos básicos em caso de emergência.

6.5.9.3. **Competências pessoais desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição

6.5.9.4. **Descrição das tarefas específicas:** Zelar pela guarda e conservação dos bens materiais e patrimoniais da Instituição, sob a responsabilidade da Portaria/Recepção; Zelar pela guarda de bolsas e pertences de pacientes, acompanhantes e visitantes,

deixados sob a responsabilidade da Portaria/Recepção; Observar as normas internas de segurança, conferindo documentos de identificação de visitantes, controlando a entrada e a saída de pessoas, equipamentos e materiais e registrando em formulário próprio fornecido pela instituição e em livro de ocorrência os eventos pertinentes havidos durante seu expediente; Controlar e/ou auxiliar o fluxo de pessoas identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados e/ou materiais e bens diversos no seu posto de trabalho e demais dependências da organização; Impedir o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração; Percorrer sistematicamente e inspecionar as dependências objetivando evitar: incêndios, furtos, roubos, entrada e a permanência de pessoas estranhas e outras anormalidades; Controlar acesso de veículos cadastrados de funcionários, fornecedores e prestadores de serviço, registrando as informações pertinentes (data da visita, horário de entrada, horário de saída, placa do veículo, se tem cadastro de funcionário e identificação, etc) em formulário próprio fornecido pela instituição; Realizar outras atividades relacionadas ao serviço de portaria.

6.5.10. **Recepcionista (4221-05):**

6.5.10.1. **Qualificação mínima:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; Experiência mínima de 6 (seis) meses.

6.5.10.2. **Conhecimento:** Conhecer os documentos oficiais pertinentes à sua função; Conhecer os sistemas pertinentes à sua função; Descrever seus processos de trabalho; Informática básica; Atendimento ao público.

6.5.10.3. **Competências pessoais desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição

6.5.10.4. **Descrição das tarefas específicas:** Operar microcomputador, alimentar sistemas de informatizado para marcação de consultas, cirurgias, exames, internação e autorização de procedimento de alto custo; Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada e registrando, em relação própria, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas estranhas à repartição; Realizar cadastro de usuários em sistema próprio da instituição, conferindo o documento de identificação apresentado; Marcar entrevistas, consultas, serviços e reuniões; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; Receber/Entregar correspondências, documentos e materiais, encaminhando ao responsável pela circulação para distribuição interna; Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes; Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto, no caso de necessidade de sua troca, acompanhado do substituto, comunicando as irregularidades ocorridas que deverão ser anotadas em livro próprio, bem como lhes entregando as chaves confiadas; Impedir o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração; Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, ao primeiro toque, com objetividade e concisão, anotando recados e fornecendo informações ao público; Registrar no sistema e distribuir crachás/pulseiras de visitantes e provisórios, quando necessário; Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome do órgão, seguido do cumprimento sugerido; Zelar pela guarda de bolsas e pertences de pacientes, acompanhantes e visitantes, deixados sob a responsabilidade da Portaria/Recepção; Controlar em registro próprio a entrega das chaves dos setores; Registrar as solicitações de reserva das salas de apoio acadêmico; Solicitar os materiais, e formulários necessários ao desenvolvimento das atividades no setor; Organizar prontuários em ordem cronológica; Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

6.5.11. **Secretário Executivo (2523-05):**

6.5.11.1. **Qualificação mínima:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de Secretariado, conforme Lei nº 7.377/1985, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação. Experiência mínima de 6 (seis) meses.

6.5.11.2. **Conhecimento:** Conhecer o Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; Conhecer as formalidades, regras e normas de cerimonial público. Conhecer técnicas para a elaboração de textos em geral de Redação Oficial.

6.5.11.3. **Competências pessoais desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição

6.5.11.4. **Descrição das tarefas específicas:** Secretariar gestores, inclusive por meios eletrônicos, reportando-se a eles, secretaria-o em suas atividades, compreendendo: redação e digitação de relatórios e documentos em geral, atendimento, triagem e encaminhamento de ligações telefônicas e correspondência, recepção de visitantes, reprodução de cópias, arquivamento de documentos, assistência em reuniões. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Administrar correios eletrônicos das unidades; Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; Controlar agendas de compromissos; Elaborar atas de reunião; Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; Prestar assistência direta aos gestores; Realizar despachos com os gestores; Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores; Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/entidade; Preservar os equipamentos utilizados no Serviço; Assessorar a equipe executiva da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, nos respectivos Hospitais Universitários: MEJC, HUOL e HUAB no desempenho de suas funções; Atender pessoas (público externo e interno); Gerenciar informações; Controlar agenda de apoio ao trabalho da respectiva chefia; Gerir suprimentos; Arquivar documentos físicos e eletrônicos; Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões; Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade. Ter a capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Ter a capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ser criativo - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual.

6.5.12. **Supervisor Administrativo (4101-05):**

6.5.12.1. **Qualificação mínima:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; Experiência mínima de 6 (seis) meses.

6.5.12.2. **Conhecimento:** Informática básica; Atendimento ao público.

6.5.12.3. **Competências pessoais desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e

comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição

6.5.12.4. **Descrição das tarefas específicas:** Supervisionar o trabalho dos funcionários, Zelar pela qualidade na prestação do serviço, dar suporte e orientação para a equipe; Verificar se todos os postos estão cobertos, e enviar ao preposto para providenciar substituições; Resolver problemas operacionais como falta de uniformes, uniformes com defeitos, atraso de funcionários, etc; Comunicar a representante da Contratada todas as ocorrências relacionadas à execução do serviço e as soluções tomadas; Fornecer todas as informações solicitadas sobre a prestação dos serviços, aos fiscais do contrato; Elaborar planilhas de controle de faltas e enviar ao preposto para providências; Repassar à equipe da Contratada todas as orientações dos fiscais do contrato; Realizar feedbacks de melhoria aos funcionários; Atualizar a equipe quanto a alterações de novos serviços e rotinas; Garantir que sua equipe tenha pleno conhecimento das ferramentas e sistemas de trabalho; Realizar diagnóstico de problemas e falhas para soluções diferenciadas de atendimento; Solicitar e controlar os acessos aos sistemas utilizados no atendimento; Gerar, quando do desligamento de empregado, a solicitação de desativação do cadastro de sistemas dos órgão contratantes utilizados pelo colaborador; Obrigatoriamente, inspecionar diariamente os postos, dentro da sua carga horária de trabalho; Controlar, por escrito, das vistorias realizadas para apresentar à equipe de fiscalização quando solicitado.

6.5.13. **Técnico em Secretariado (3515-05):**

6.5.13.1. **Qualificação mínima:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino médio ou curso técnico equivalente, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação ; Experiência mínima de 6 (seis) meses.

6.5.13.2. **Conhecimento:** Conhecer o Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; Conhecer as formalidades, regras e normas de cerimonial público.

6.5.13.3. **Competências pessoais desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; Boa comunicação verbal; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição

6.5.13.4. **Descrição das tarefas específicas:** Realizar a gestão de agendas; Organizar reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados; Dar suporte ao público interno e externo em demandas administrativas e acadêmicas; Instruir e monitorar processos internos e triagem para encaminhamentos entre unidades; Controlar e acompanhar os prazos das demandas internas no sistema eletrônico interno; Receber e triar as chamadas telefônicas, e-mails e correspondências, priorizando contatos e demandas importantes; Solicitar e controlar os materiais de expediente e bens da unidade; Receber, elaborar, encaminhar, distribuir e analisar documentos e protocolos; Elaborar documentos, incluindo ofícios, relatórios, atas, dentre outros; Gerenciar demandas de serviços de comunicação, manutenção e suporte técnico; Dar suporte às comissões internas.

6.5.14. **Telefonista (4222-05):**

6.5.14.1. **Qualificação mínima:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; Experiência de 6 (seis) meses.

6.5.14.2. **Conhecimento:** Fazer uso de fraseologia adequada para atendimento telefônico; Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações de planilhas eletrônicas; Informática básica; Atendimento ao público; Conhecer sistemas institucionais.

6.5.14.3. **Competências pessoais desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; Boa comunicação verbal; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição

6.5.14.4. **Descrição das tarefas específicas:** Operar equipamentos de telefonia; Cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais; Comunicar-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras sempre de forma educada e cortês; Atender e transferir ligações internas e externas; Zelar pelos equipamentos utilizados; Atender pessoas (público interno e externo); Gerenciar informações; Anotar recados e registrar chamadas; Executar tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas e particulares; Operar microcomputador; Realizar outras atividades da mesma natureza.

6.6. **Da necessidade de fornecimento de materiais específicos para execução das atividades:**

6.6.1. Para a execução das atividades Contratadas por meio da alocação de mão de obra exclusiva, a contratada deverá fornecer e realizar a manutenção dos equipamentos e EPs utilizados **na execução das atividades**, de acordo com orientações do Anexo - SEI Adendo IV - Detalhamento dos EPs (55275265) e do Anexo - SEI Adendo V - Requisitos de saúde e segurança do trab (55275298), sem ônus a contratante.

6.7. **Da necessidade de fornecimento de uniformes e crachás:**

6.7.1. A contratada deverá fornecer aos seus empregados uniformes e crachás de identificação, de acordo com orientações do Anexo - SEI Adendo III - Detalhamento dos uniformes (55275212), sem ônus a contratante.

6.7.2. Os uniformes deverão ser fornecidos de acordo com o tamanho e medidas de cada empregado ou profissional e caso se verifique, no momento da entrega, a necessidade de efetuar ajustes e consertos nas peças, a empresa deverá providenciá-los e arcar com a despesa, sendo vedado o repasse dos custos aos empregados e profissionais, bem como o seu desconto nos salários.

6.7.3. Os conjuntos de uniformes deverão ser substituídos no tempo de reposição previsto, ou no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação formal da Fiscalização da Contratante, quando verificado que não atendem às condições mínimas esperadas de apresentação das equipes e profissionais.

6.8. **Demais requisitos para a execução dos serviços:**

6.8.1. Para execução completa da solução a empresa Contratada observará os seguintes requisitos:

6.8.2. Prestar os serviços de acordo com as necessidades estabelecidas, observado o limite do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados.

6.8.2.1. Os horários de trabalho definitivos para cada posto de trabalho serão definidos pelas áreas que receberão os serviços.

6.8.2.2. O posto de trabalho com jornada 12 horas por 36 horas consiste de dois empregados para revezamento, de forma que o serviço seja ininterrupto.

6.8.2.3. Os postos de trabalho com jornada 12 horas por 36 horas deverão ser ocupados aos feriados.

6.8.2.4. O preposto designado deverá fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual e deverá comparecer nos endereços das contratantes sempre que requisitado.

6.8.2.5. Os encarregados deverão coletar *feedbacks* mensalmente com os chefes das áreas quanto a eficiência dos serviços e possíveis medidas saneadoras.

6.8.2.6. **Os serviços serão executados nas instalações prediais da MEJC, HUOL e HUAB e seus respectivos anexos e em consonância com o horário de funcionamento dos setores.**

6.8.2.7. Os horários da prestação de serviço poderão sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato em comum acordo com as chefias responsáveis pelos locais de lotação, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

6.8.2.8. É necessário que os empregados da Contratada sejam proativos, empáticos e ajam com presteza e urbanidade, e ainda, que tenham bom desenvolvimento, interação e envolvendo com a equipe no trabalho.

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

6.8.2.10. A Contratada deve orientar todos os profissionais quanto à observância das regras gerais e específicas da Instituição.

6.9. **Do salário-base dos profissionais:**

6.9.1. Os salários dos profissionais utilizados na prestação dos serviços deverão corresponder os consignados em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigentes no território do Estado do Rio Grande do Norte.

6.9.2. Para fins de reequilíbrio/repactuação(ões) futura(s) a ser(em) formalizada(s) depois da realização do Processo Licitatório deverão ser adotadas as Convenções Coletivas de Trabalho, atualizadas e homologadas no MTE.

6.9.3. As licitantes deverão apresentar suas planilhas de custos com base nas condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época da apresentação da proposta comercial relacionada aos profissionais que exercerão suas atividades nas dependências das contratantes, devendo ser considerado como salário profissional o constante da CCT, sob pena de desclassificação da proposta. Caso o posto não conste na CCT, poderá se adotar outros meios de referência para o salário base, quais sejam os parâmetros de mercado ou preços praticados pela Administração.

6.9.4. Não será admitido que os valores relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Sesi ou Sesc, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros), informados nas planilhas, sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação vigente.

6.9.5. As alíquotas dos tributos devem estar de acordo com a natureza de cada licitante, submetida ao regime de tributação específica, observando a legislação vigente, em especial as Instruções Normativas editadas pela Secretaria.

6.10. **Da transição contratual:**

6.10.1. Em caso de término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a Contratada fica obrigada a promover a transição contratual, durante a vigência da contratação, adotando um plano de transição final, com transferência das tecnologias e técnicas empregadas, sem perda de informações, e sem comprometer o andamento das atividades, sem ônus para a Contratante.

7. **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO TERMO DE CONTRATO**

7.1. A licitação será realizada por meio de pregão eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP).

7.2. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

7.3. O contrato a ser firmado terá a vigência de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado até o limite de 5 (cinco) anos, conforme previsto no art. 147 do RLCE 2.0.

7.4. A prorrogação da vigência do contrato dependerá de:

7.4.1. Nível satisfatório de execução dos serviços contratados, atendendo plenamente as necessidades da Administração;

7.4.2. Vantajosidade dos preços contratados para a Administração. Caso os preços não sejam vantajosos deverão ser negociados ou o contrato não será prorrogado.

7.4.3. Para a prorrogação do contrato, será necessário que:

I - Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

II - Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na continuidade do serviço;

III - Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

IV - Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação;

V - Seja comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

7.4.4. A rescisão unilateral deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada e ser enviada à outra parte com antecedência mínima de **90 (noventa)** dias, dado ao relevante risco ao regular funcionamento da unidade a ser considerado em caso haja descontinuidade.

7.4.5. A critério da Ebserh, caso exista risco ao regular funcionamento da unidade, o prazo referido no parágrafo anterior poderá ser reduzido ou ampliado.

7.4.6. Será assegurada a prévia defesa com prazo não inferior a 10 (dez) dias úteis.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A Contratada terá 15 (quinze) dias corridos a contar da data da assinatura do contrato para iniciar a execução do serviço, de acordo com as condições estabelecidas neste Instrumento.

8.2. As quantidades dos postos de trabalho poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da execução contratual, dependendo da necessidade da Administração, podendo ser realizado acréscimos ou supressões, em conformidade com o Artigo 81, §1º da Lei nº 13.303/2016.

8.3. Os serviços serão executados nas instalações prediais das Contratantes e seu anexos, conforme especificações neste Termo de Referência.

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

8.5. Antes do início da prestação dos serviços, a Contratada deverá participar de reunião inicial para apresentação de informações relevantes para prestação dos serviços, em data, local e formato a acordar com a equipe de fiscalização.

8.6. Os serviços serão contratados com base em postos de serviço, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN Seges/MPDG nº 5/2017, com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos estabelecidos no Termo de Referência.

8.7. O serviço possui natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

8.8. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste documento, observado o limite do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados neste documento, tendo em vista que a contratação por posto de serviços se dá por conta de cada empregado ser lotado em uma área distinta, com serviços das atividades específicas de cada setor, realizados ininterruptamente ou em horário comercial, de forma contínua, de acordo com a demanda diária de cada setor, o que faz ser inviável a mensuração da demanda por produtividade, por serviço ou qualquer outro parâmetro para a contratação.

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma da lei.

9.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

9.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

9.3.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

9.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores/empregado, equipe de fiscalização ou único servidor/empregado, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

9.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

9.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

9.6.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

9.6.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

9.6.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

9.6.2. Entregar até 10 (dez) dias corridos do mês subsequente ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

9.6.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida e à Dívida Ativa da União (CND);

9.6.2.2. 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

9.6.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

9.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.6.2.5. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

9.6.3. Entrega no prazo de 15 (quinze), quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

9.6.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

9.6.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

9.6.3.4. Comproverantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

9.6.3.5. Comproverantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

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

9.6.6. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

9.6.6.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

9.6.6.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

9.6.6.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

9.6.6.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item 9.6.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

9.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

9.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 9.6 acima deverão ser apresentados.

9.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

9.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

9.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

9.13. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

9.14. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

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

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

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

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

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

9.14.2.4. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA.

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

9.14.2.6. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto (representante da empresa) .

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

9.15. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive solicitar a contratada que comprove a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

9.19. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto (representante da empresa) da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

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

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

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

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

9.26. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 81 da Lei nº 13.303, de 2016.

9.27. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

9.28. 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. 168 do RLCE 2.0.

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

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

9.31. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

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

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

9.34. 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 técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 76 da Lei nº 13.303, de 2016.

9.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços.

10.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos do mês subsequente ao período de execução dos serviços, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

10.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo ou equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

10.3.1. 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 às necessidades Contratadas.

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

10.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o pessoal contratados em que se verificarem condutas incompatíveis com as necessidades do serviço e normas vigentes, 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.

10.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todas as exigências do serviço e à entrega de documentação exigíveis.

10.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

10.3.1.5. No prazo de até **5 dias úteis**, contados a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

10.3.1.5.1. verificada inconformidade nos documentos apresentados será realizada diligência junto à contratada para apresentação de documentação complementar ou manifestação no prazo de até 2 dias úteis, prazo esse descontado dos dias estabelecidos para recebimento provisório.

10.3.1.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor/empregado, 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.

10.3.1.7. 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.

10.4. No prazo de até **5 (cinco) dias úteis** 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:

10.4.1. 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;

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

10.4.3. 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 de avaliação da execução dos serviços.

10.5. 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.

10.6. 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.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. Pagamento

11.1.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

11.1.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

11.1.4. 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 seguinte:

11.1.4.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

11.1.4.3. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, na forma da lei;

11.1.4.4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

11.1.4.5. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

11.1.4.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

11.1.4.7. 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.

11.1.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

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

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

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

11.1.9. 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.

11.1.10. 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.

11.1.11. 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.

11.1.11.1. 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.

11.1.12. 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.

11.1.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.1.14. A Contratada 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.

11.1.15. 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 IPCA/IBGE - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária. Para a realização do cálculo do IPCA pode ser utilizada a Calculadora do Cidadão do Banco Central (<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAOPublico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores>).

11.2. Instrumento de medição de resultados (IMR)

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

11.2.2. 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.

11.2.3. 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.

11.2.4. 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.

11.2.5. 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. Espera-se como resultado:

11.2.6. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

11.2.7. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

11.2.8. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

11.2.9. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

11.2.10. A satisfação do público usuário.

11.2.11. 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.

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

11.2.13. 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.

11.2.14. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal serão registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

11.2.15. Durante a verificação da conformidade da prestação dos serviços, deverá ser aplicado o seguinte Índice de Medição de

4. A Contratada supre no prazo máximo de 2 horas após a comunicação do Contratante, a falta de qualquer posto de trabalho, não permitindo a prorrogação de jornada de trabalho (dobra).					
5. A Contratada preenche os postos vagos intermediando junto à Contratante para que em até 48 (quarenta e oito) horas seja repostos o funcionário desligado ou afastado por qualquer motivo.					
6. O profissional designado como preposto demonstra capacidade gerencial, interpessoal, conhecimento do serviço a ser executado e das disposições do contrato administrativo, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.					
7. Os funcionários da Contratada cumprem a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e são assíduos ao trabalho;					
8. Os funcionários da Contratada ocupam seus postos de trabalho permanentemente, não se afastando do local, salvo em situações de absoluta necessidade.					
9. Os funcionários da Contratada assumem diariamente seus postos de trabalho, devidamente uniformizados e identificados com crachá, e com aparência pessoal adequada.					
10. Os funcionários da Contratada cumprem as demais tarefas gerais e específicas constantes do termo de referência vinculado ao contrato.					
SUB-TOTAL: INDICADOR 1		0	0	0	0
INDICADOR 2: CUMPRIMENTO DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DO CONTRATO		CF	PC	NC	NA
1. A Contratada entrega e substitui os uniformes e equipamentos de proteção individual no quantitativo previsto e de acordo com as especificações técnicas contratuais.					
2. A Contratada disponibiliza funcionários conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO e com os requisitos mínimos exigidos de acordo com as categorias profissionais para a prestação dos serviços contratados.					
3. A Contratada mantém seus profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos.					
4. A Contratada efetua o pagamento de salários, vale-transporte e auxílio alimentação aos funcionários vinculados à execução do contrato de forma correta e nas datas avençadas na legislação trabalhista.					
5. A Contratada recolhe as contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS de todos os funcionários vinculados ao contrato dentro dos prazos legais.					
6. A Contratada efetua o pagamento das verbas referentes à rescisões trabalhistas, 13º salário e férias de forma correta e nas datas avençadas na legislação trabalhista.					
7. A Contratada apresenta corretamente e dentro do prazo, quando solicitado pela fiscalização, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária dos funcionários vinculados ao contrato.					
8. A Contratada mantém durante toda a vigência do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.					
9. A Contratada entrega e renova a garantia contratual dentro dos valores e prazos legais.					
10. A Contratada cumpre as demais obrigações contratuais constantes do termo de referência vinculado ao contrato.					
SUB-TOTAL: INDICADOR 2		0	0	0	0
TOTAL GERAL =	0	0	0	0	0
CONSIDERAÇÕES					
PLANOS DE AÇÕES CORRETIVAS					
DATA	DESCRIÇÃO DO PLANO		RESPONSÁVEL		
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE E ATENDIMENTO CONTRATUAL		INDICADORES		ÍNDICE DE QUALIDADE	
		1	2		
CONFORMIDADE	(Peso 2)	0	0	0%	
CONFORMIDADE PARCIAL	(Peso 1)	0	0		
Termo de Referência - SEI 56710245 SEI 23528.011412/2025-98 / pg. 35					

NÃO CONFORMIDADE	(Peso 0)	0	0
NÃO APLICÁVEL	(Nulo)	0	0
DADOS DO PREPOSTO			
NOME: XXXXXXXXXXXXX			
CPF: **.XXXXXX-**			
DATA: (conforme assinatura do documento)			
ASSINATURA:			
DADOS DO FISCAL E GESTOR DE CONTRATO			
GESTOR DE CONTRATO:			
SIAPE:			
DATA: (conforme assinatura do documento)			
ASSINATURA:			
FISCAL:			
SIAPE:			
DATA: (conforme assinatura do documento)			
ASSINATURA:			
FISCAL:			
SIAPE:			
DATA: (conforme assinatura do documento)			
ASSINATURA:			

11.2.16. O resultado da avaliação de qualidade e atendimento contratual sempre será acompanhado de considerações e sugestão de plano de ações corretivas pela fiscalização do contrato visando orientar a Contratada para a melhoria contínua.

11.2.17. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

11.2.18. As ocorrências, descritas na tabela de ocorrências, serão registradas (anotadas) pela CONTRATANTE, que ao fim do mês em que ocorrer a prestação do serviço, informará a CONTRATADA, mediante emissão de relatório circunstanciado, sobre eventual desconto/glosa na fatura referente ao serviço prestado calculado com base na tabela de indicadores, de forma a considerar as ocorrências descritas na tabela deste anexo.

11.2.19. Após realizado o serviço, será apurado o somatório da pontuação decorrente dos registros de ocorrências para eventual aplicação dos descontos (glosas).

11.2.20. A contratada terá direito de emitir justificativa, de acordo com prazo indicado no documento enviado (48 horas ou outro superior).

11.2.21. Caso as alegações sejam provenientes de situações impeditivas, como as decorrentes de caso fortuito ou força maior, o fiscal técnico e/ou a equipe de fiscalização poderá acolher a justificativa.

11.2.22. Os descontos aplicados incidirão como glosa antes da emissão de nota fiscal referente aos serviços prestados.

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

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

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

- 11.2.24.1. não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 177 do RLCE 2.0;
- 11.2.24.2. não configure descaracterização do objeto contratado

11.2.25. Em atendimento ao disposto no art. 18 e inciso I do § 1º da IN nº 05/2017, esta contratação adota Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, como mecanismo de controle interno da contratação utilizado para tratar os possíveis riscos de descumprimentos das obrigações trabalhistas e verbas rescisórias dos trabalhadores por parte da contratada, mitigando a responsabilidade subsidiária da Administração.

11.2.26. Esta contratação adota ainda o critério de remuneração por postos de trabalho, por isso a importância de acompanhamento da cobertura mensal dos postos de trabalho pela fiscalização técnica sendo solicitado à CONTRATADA, a glosa do valor dos postos descobertos na fatura do período a ser pago pelo Contratante, independente dos demais impactos da avaliação da qualidade dos serviços terceirizados como um todo através do instrumento de medição de resultados (IMR).

11.2.27. A Contratada deverá encaminhar mensalmente a relação de funcionários não optantes pelo benefício do vale transporte, para que seja realizada pela fiscalização administrativa, a glosa do valor correspondente na fatura do período a ser pago pelo Contratante.

11.2.28. Serão encaminhados mensalmente à CONTRATADA os relatórios de acompanhamento de execução contratual e consolidação da cobertura dos postos, desconto do vale-transporte dos não optantes pelo benefício, plano de saúde e o instrumento de avaliação de desempenho do objeto que comprova a qualidade e o quantitativo da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, resultando no redimensionamento de valores a serem pagos mensalmente à CONTRATADA conforme a seguir:

11.2.29. Serão encaminhados mensalmente à CONTRATADA os relatórios de acompanhamento de execução contratual e consolidação da cobertura dos postos, desconto do vale-transporte dos não optantes pelo benefício e o instrumento de avaliação de desempenho do objeto que comprova a qualidade e o quantitativo da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, resultando no redimensionamento de valores a serem pagos mensalmente à CONTRATADA conforme a seguir:

Tabela 7 - Redimensionamento de Faturamento			
Redimensionamento de Faturamento - XX/2025			
Contrato nº XX/2025 - Apoio Administrativo			
Período			
A	Descrição	Faturamento	Desconto
1	Faturamento Contratual Mensal	R\$	R\$
2	Glosa do valor dos postos descobertos no período	R\$	R\$
3	Glosa do vale-transporte e/ ou outros itens da planilhas	R\$	R\$
C	Subtotal a faturar redimensionado	R\$	
4	Faixa de ajuste obtido do Instrumento de Medição de Resultados	%	
D	Total a faturar redimensionado (C x Item 4)	R\$	

11.2.30. Assim, será solicitada que a nota fiscal ou fatura seja emitida com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração em atendimento ao disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 e anexo XI item 4.2 da IN nº 05 de 26/05/2017.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

12.1. A forma de seleção do fornecedor se dará por meio de processo licitatório na modalidade Pregão, pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, em sua forma Eletrônica, de acordo com o inciso IV, art. 4º do RLCE 2.0.

12.2. Critério de julgamento:

12.2.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO**, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0.

12.2.1.1. Conforme IN nº 05/2017, as propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com os modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preços (Adendo I deste Termo de Referência), devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando ainda:

- 12.2.1.1.1. Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta.
- 12.2.1.1.2. Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços (Adendo I - Termo de Referência).
- 12.2.1.1.3. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação e;
- 12.2.1.1.4. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações - CBO.
- 12.2.1.1.5. Para fins de elaboração da estimativa de preços e análise das propostas, a Administração adotará como referência parâmetros usualmente considerados razoáveis em contratações de serviços terceirizados, quais sejam: até 5% (cinco por cento) para custos indiretos e até 10% (dez por cento) para a taxa de lucro, observadas as práticas de mercado.
- 12.2.1.1.6. A adoção de percentuais superiores aos referenciais acima indicados deverá ser acompanhada de justificativa devidamente comprovada, demonstrando que tais valores são compatíveis com a estrutura de custos da licitante e com a natureza do serviço a ser prestado.
- 12.2.1.1.7. Ressalta-se que a legalidade e aceitabilidade dos percentuais apresentados dependerão da demonstração de exequibilidade, razoabilidade e consistência da proposta como um todo, devendo a composição de custos refletir parâmetros verossímeis e aderentes ao mercado.

12.3. Modo de disputa:

12.3.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **ABERTO**.

12.4. Intervalo entre Lances

- 12.4.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total/ anual do item e formulado em 2 (duas) casas decimais após a vírgula.
- 12.4.2. O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto

em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,5% (cinco décimos por cento).

12.5. **Condições de Participação**

12.5.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às condições de participação previstas no Edital.

12.5.2. **Não poderão participar da licitação:**

12.5.2.1. A **Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição**, em razão do Acórdão TCU 746/2014 - Plenário, que firma entendimento no sentido de que é vedado às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição, participarem de processos licitatórios promovidos pela Administração Pública Federal.

12.5.2.2. **Sociedades cooperativas**, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/17.

12.6. **Habilitação jurídica, Fiscal, Trabalhista**

12.6.1. As exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

12.7. **Habilitação - Qualificação econômico-financeira**

12.7.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

12.7.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:**

12.7.2.1. A aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes desta contratação será verificada mediante a obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

12.7.2.2. $LG = \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} / \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$

12.7.2.3. $SG = \text{Ativo Total} / \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$

12.7.2.4. $LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

12.7.2.5. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei, conforme IN 05/2017;

12.7.2.6. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente;

12.7.2.7. Os requisitos de qualificação econômico-financeira previstos nos subitens acima incidirão sobre o valor da proposta para o período de 12 (doze) meses;

12.7.2.8. 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;

12.7.2.9. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

12.7.2.10. 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.

12.7.3. 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, observados os seguintes requisitos:

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

12.7.3.2. 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.

12.8. **Da qualificação técnica:**

12.8.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.8.1.1. Comprovação, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 01 (um) ano, conforme item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

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

12.8.1.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;

12.8.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

12.8.1.5. Comprovação de que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

12.8.1.6. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.8.2. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser exigida, nos casos de dúvida justificada por parte do agente de licitação, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

12.9. Da Vistoria Técnica

12.9.1. As empresas interessadas **poderão** realizar vistorias na MEJC, no HUOL e no HUAB a fim de tomar conhecimento das condições internas das instituições. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, até o **dia útil anterior à abertura** do certame. A realização da vistoria é sugerida devido à importância dos serviços e para facilitar o correto dimensionamento da proposta, sendo que não serão atendidas solicitações sob argumento de falta de conhecimento das condições de trabalho ou outras questões relativas aos ambientes de lotação dos empregados.

12.9.2. A realização da visita pode ser comprovada por meio de **Declaração de vistoria** assinado pelo colaborador responsável e por responsável da Contratante, nos termos do item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, conforme Adendo VII (55275368).

12.9.3. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá ser enviada a **Declaração emitida pelo licitante de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho**, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), conforme Adendo VII, Modelo de Declaração de Não Realização de Vistoria (55275368).

12.9.4. A vistoria deverá ser comunicada, previamente, pela LICITANTE às Unidades de Suporte Operacionais ou ao Setor de Hotelaria Hospitalar, que agendará o atendimento em horário comercial (08:00hs às 11:00hs e 13:30hs às 16:00hs), e indicará, se julgar conveniente, o profissional designado para acompanhamento, por meio dos contatos a seguir:

12.9.4.1. **EBSERH Filial Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC:** telefone (84) 3342-5837, ou pelo e-mail usop.mejc-ufrn@ebserh.gov.br

12.9.4.2. **EBSERH Filial Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL:** telefone (84) 3242-5103/5108, ou pelo e-mail usop.huol-ufrn@ebserh.gov.br

12.9.4.3. **EBSERH Filial Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB:** telefone (84) 3190-2411, ou pelo e-mail sthh.huab-ufrn@ebserh.gov.br

12.9.5. A vistoria poderá ser realizada quantas vezes a LICITANTE julgar necessário para a elaboração de sua proposta.

12.9.6. 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 para a realização da vistoria.

12.9.7. Os custos das vistorias correrão por exclusiva conta da LICITANTE.

12.9.8. O ato de apresentação de proposta, pelos LICITANTES, implicará a tácita admissão de que a documentação técnica e os esclarecimentos prestados foram julgados suficientes para que os serviços sejam executados nas condições estipuladas neste Termo de Referência e seus anexos.

13. ESTIMATIVA DE PREÇOS

13.1. Os preços referenciais desta contratação são sigilosos, nos termos do art. 7º do [Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0](#).

13.2. O valor de referência para contratação de cada item será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

14.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor/empregado especialmente designado, nomeado nos termos do art. 161 do RLCE 2.0, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

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

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

14.6. Recusar Notas Fiscais ou Faturas que estejam em desacordo com as exigências contratuais, bem como normas e legislação pertinentes, informando à CONTRATADA e sobrestando o pagamento até a regularização da condição.

14.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

14.8. Monitorar os indicadores correlatos a qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA e tomar todas as medidas corretivas para as melhorias necessárias.

14.9. Encaminhar à CONTRATADA, Instrumento de Medição de Resultado auferido no período, informando, se for o caso, a glosa correspondente para fins de emissão da Nota Fiscal/Fatura.

14.10. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

14.10.1. possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

14.10.2. exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

- 14.10.3. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- 14.10.4. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 14.10.5. considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 14.10.6. definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e
- 14.10.7. conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores/empregados públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.
- 14.11. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 14.11.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio saúde, quando for devido;
- 14.11.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 14.11.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 14.11.4. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 14.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 14.13. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 14.14. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 14.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 14.16. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 14.17. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade;
- 14.18. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 14.19. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- 15.1. O tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida entre as partes, a Contratante e a Contratada se comprometem, conforme a Lei n.º 13.709/2018 (LGPD), ao seguinte:
- 15.1.1. adotar medidas para conformidade de suas operações ao cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais e das orientações emanadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- 15.1.2. assegurar que o tratamento de dados pessoais será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);
- 15.1.3. manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
- 15.1.4. adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;
- 15.1.5. cooperar entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação em vigor;
- 15.1.6. orientar seus colaboradores, contratados ou prepostos sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, bem como a não divulgar indevidamente informações que envolvam dados pessoais a que tenham acesso;
- 15.1.7. comunicar à outra parte, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais a que tenha acesso, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, com as informações previstas no § 1º do art. 48 da LGPD.
- 15.2. Especificamente a Contratada se compromete ao seguinte:
- 15.2.1. cientificar-se da Política de Proteção de Dados Pessoais da Contratante;
- 15.2.2. apresentar todos os dados e informações solicitados pela Contratante em relação ao tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida com a Contratante e/ou adotar as providências lícitas por ela indicadas;
- 15.2.3. não subcontratar atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais, salvo com prévia autorização por escrito da Contratante e, nessa hipótese, exigir de subcontratados o cumprimento dos deveres decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, permanecendo integralmente responsável por garantir a sua observância;
- 15.2.4. quando verificada qualquer das hipóteses de término do tratamento de dados pessoais previstas no art. 15 da LGPD, interromper o tratamento e eliminar completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

16.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

16.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros, responsabilizando-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/ 1990), bem como por todo e qualquer dano causado a terceiros ou à Ebserh, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

16.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

16.7. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

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

16.9. As empresas CONTRATADAS deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

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

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos para prestação do serviço terceirizado, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

d) declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

16.10. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

16.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

16.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) 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;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

16.13. Substituir, no prazo de **2 (duas)** horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

16.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

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

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

16.17. 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.

16.18. 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.

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

16.20. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

16.21. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

16.22. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

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

16.25. A contratada deverá manter **01 (um) preposto**, durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários da Contratada.

16.26. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

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

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

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

16.31. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

16.32. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16.33. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

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

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

16.37. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até **24** (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

16.38. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

16.39. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

16.40. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

16.41. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

16.42. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

16.43. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

16.44. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

16.45. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

16.46. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII - F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

a) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que

vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

b) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

16.47. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

16.48. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

16.49. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.

16.50. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 171 do RLCE 2.0.

16.51. Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem ao local de trabalho em horário hábil como também sejam conduzidos de volta as suas residências.

16.52. Substituir sempre que exigido, mediante justificativa por parte da Contratante, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente ao serviço.

16.53. Encaminhar a Contratante até 31 de dezembro a relação dos empregados que usufruirão férias no ano seguinte.

16.54. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios, encaminhando, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início da execução do contrato, cópia do PCMSO e PGR da empresa e contato do SESMT à equipe de fiscalização do contrato.

16.55. Deverá ser enviado ao fiscal do contrato a cópia dos exames admissionais, periódico, de mudança de função, e demissionários, em até 10 dias úteis após a sua realização.

16.56. Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de **10** (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

16.57. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela equipe de fiscalização.

16.58. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços quando necessário.

16.59. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários.

16.60. A Contratada se obriga a elaborar e implantar o treinamento e capacitação em saúde e segurança do trabalho durante o ato admissional, com carga horária mínima de 4 horas, com registro nominal contendo o conteúdo do treinamento, sempre que admitir empregado para trabalho nos ambientes da instituição Contratante. A Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança de Trabalho - USOST, vinculada à Divisão de Gestão de Pessoas, poderá auxiliar nas capacitações. Uma cópia do registro dos treinamentos deverá ser encaminhada pela Contratada ao Gestor do contrato, no prazo de até 5 dias úteis da realização.

16.61. Manter quadro de reserva dos profissionais envolvidos, com pessoal igualmente treinado e capacitado, para atender eventuais substituições em caso de falta, folga, férias etc.

16.62. Não permitir que seja cumprida por seus empregados, jornada de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista, respondendo pelo prejuízo e arcando com os ônus que eventualmente tal fato possa acarretar.

16.63. A Contratada obrigar-se-á a promover a substituição da mão-de-obra considerada inadequada, quando solicitado pela Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, com o fim de evitar falta de qualidade, perturbação do ambiente ou paralisação, no todo ou em parte, dos serviços.

16.64. Comprovar, mensalmente, a quitação das obrigações trabalhistas, tributárias, fiscais, comerciais e legais, sobretudo o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social) acompanhados da respectiva folha de pagamento pertinente aos seus empregados disponibilizados para prestar os serviços, como condição à percepção mensal do valor faturado, observados os descontos já mencionados.

16.65. A relação de encargos e obrigações da Contratada é meramente exemplificativa, não excluída as demais decorrentes do contrato e de seus anexos ou de leis, regulamentos em vigor ou de outros que façam prevalecer os legítimos interesses da Contratante.

16.66. **A Contratada obriga-se, INDEPENDENTEMENTE DO PAGAMENTO DE SUAS FATURAS EMITIDAS EM DESFAVOR DA CONTRATANTE, pagar a seus empregados até o 5º dia do mês subsequente ao da prestação do serviço, através de depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas na localidade onde ocorre a prestação dos serviços.**

16.67. A Contratada obriga-se, **DE FORMA ANTECIPADA**, a fornecer mensalmente aos seus empregados alocados na execução dos serviços, **vales transporte no valor referente ao itinerário de cada empregado para o seu deslocamento** (residência-trabalho e vice-versa), conforme percurso comprovado pelo empregado, em quantidade proporcional aos dias trabalhados. O valor será multiplicado pelos dias, de acordo com a jornada de trabalho.

16.68. Os custos decorrentes da concessão de vales transporte ou de meios próprios ou contratados de transporte colocados à disposição dos empregados, vales-alimentação/refeição e demais encargos e tributos deverão obedecer ao Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias profissionais vigente dotado como referência e a legislação em vigor.

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

16.70. Responsabilizar-se nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada à sanção prevista no art. 178, inciso III, do RLCE 2.0;

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

17. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Ebserh poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

17.1.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;

17.1.2. **Multa de:**

17.1.2.1. 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não - aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.1.2.2. 0,4 % (quatro décimos por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.1.2.3. até 2% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.1.2.4. 0,6% a 3,2% sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 a 3** abaixo;

17.1.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.1.2.6. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

17.1.3. **Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh**, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

17.2. As sanções previstas nos subitens 17.1.1 e 17.1.3 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,6% sobre o valor mensal do contrato
2	0,8% sobre o valor mensal do contrato
3	1,0 % sobre o valor mensal do contrato
4	1,2 % sobre o valor mensal do contrato
5	2,2 % sobre o valor mensal do contrato
6	3,2% sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2			
INFRAÇÕES			
Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	1	Por empregado
2	Causar prejuízo à instituição por meio dos seus colaboradores e não realizar o ressarcimento.	5	Por ocorrência
3	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	2	Por empregado
4	Deixar de seguir as normas e orientações internas	6	Por ocorrência
5	Reter documentos pessoais de seus empregados;	3	Por ocorrência
6	Efetuar o pagamento de verbas trabalhistas em desacordo com a proposta apresentada ou determinação normativa, inclusive das Convenções Coletivas aplicáveis à categoria;	4	Por ocorrência

Tabela 3

Para os itens seguintes, DEIXAR DE:			
Item	Descrição	Grau	Incidência
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por empregado
8	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	3	Por ocorrência
9	Manter a documentação de habilitação da empresa atualizada;	1	Por ocorrência
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização;	2	Por ocorrência
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	3	Por empregado
12	Efetuar o pagamento de salários, vale transportes, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionada à execução do contrato nas datas avançadas;	5	Por empregado
13	Entregar o uniforme aos funcionários no prazo;	4	Por empregado
14	Entregar no prazo os esclarecimentos formais solicitados pela equipe de fiscalização ao preposto do Contrato.	1	Por ocorrência
15	Cumprir e observar as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assim como o fornecimento das documentações necessárias a equipe de fiscalização.	6	Por ocorrência
16	Observar e providenciar a renovação da CNH do motorista.	6	Por empregado
17	Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário.	4	Por empregado

17.4. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:

- 17.4.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 17.4.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 17.4.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados;
- 17.4.4. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;
- 17.4.5. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 17.4.6. apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 17.4.7. ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 17.4.8. não mantiver a proposta;
- 17.4.9. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 17.4.10. comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.

17.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto no RLCE 2.0 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999, não podendo o prazo concedido para apresentação de defesa prévia ser inferior a 10 (dez) dias úteis.

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

17.6.1. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

18. **GARANTIA DE EXECUÇÃO (DO CONTRATO)**

18.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 144 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH RLCE 2.0, com validade durante a vigência do contrato, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

18.2. **No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.**

18.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

18.2.2. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

18.3. **A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.**

18.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

18.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

18.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

18.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

18.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

18.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se for emitida por instituição credenciada na Superintendência de Seguros Privados - Susep, observada a legislação que rege a matéria.

18.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do Contratante.

18.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

18.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

18.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva recomposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

18.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

18.11. Será considerada extinta a garantia:

18.11.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

18.11.2. após o prazo de 90 (noventa) dias do término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

18.12. **O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.**

18.13. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

18.14. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado 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;

18.15. 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;

18.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração 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.

19. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA

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 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 nº 257, de 30 de junho de 1999.

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 Ebserh, 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 Ebserh;

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. Por mais, para a presente contratação, ainda, vislumbra-se que há observância dos critérios de sustentabilidade social e econômica. A social se revela com a construção de uma sociedade com redução de desigualdades sociais e com igualdade de acesso aos recursos e serviços sociais. No presente caso, esta contratação resguarda os direitos sociais dos usuários do SUS, tendo em vista com a terceirização das atividades acessórias, os empregados públicos do quadro de pessoal do HUAB-UFRN, HUOL-UFRN e MEJC-UFRN poderão desenvolver suas atividades para atender, de forma satisfatória, os pacientes que são usuários do SUS. Resta, portanto, cristalino a proteção ao art. 6º da Constituição Federal de 1988, em especial, do direito a saúde.

19.7. Ainda, quanto a sustentabilidade econômica, observa-se que esta é adotada nesta contratação, pois observa-se uma gestão eficiente dos recursos econômicos os direcionando para um desenvolvimento intersetorial equilibrado.

20. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

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

20.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

20.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

20.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

- 20.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.6. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 20.7. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.
- 20.8. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.9. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.10. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data do encerramento da vigência do contrato.
- 20.11. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 20.12. Nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 20.13. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 20.14. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.15. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.
- 20.16. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.17. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.18. O Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.19. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato. Desta forma, compete à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.
- 20.20. Para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no art. 174 do RLCE 2.0, adere-se à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada (Acórdão TCU n.º 1207/2024 Plenário).
- 20.21. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $R = V (I - I^0) / I^0$, onde:
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento.
- 20.22. Quando a repactuação se referir aos demais custos, a Contratada deverá demonstrar a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, de forma individualizada, e comprovar o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:
- 20.23. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- 20.24. as particularidades do contrato em vigência;
- 20.25. a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- 20.26. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.
- 20.27. O Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.
- 20.28. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.29. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.30. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.31. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

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

20.35. As repactuações ou reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverá ser formalizadas por aditamento ao contrato.

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

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. Por se tratar de licitação que será processada pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, a indicação da dotação orçamentária ocorrerá somente no momento da formalização do contrato, nos termos do art. 17, do Decreto nº. 11.462/23.

22. SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIOS

22.1. Não será permitida a subcontratação e consórcios para a execução de objeto desta licitação.

22.2. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando a caracterização do objeto da presente contratação, já apresentada neste Termo de Referência, não vislumbra-se a vantagem na formação de consórcios para sua execução, pois, considerando que todos os serviços são de execução simples, a união em consórcios de empresas que poderiam competir individualmente traz riscos de redução do quantitativo de participantes e de propostas válidas.

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 da contratação; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da contratação.

24. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

24.3. A futura Contratada deve autorizar a 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.

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

24.5. 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.

24.6. 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.

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

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) 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;
- c) 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
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

24.7. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017, será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização da Contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- I - 13º (décimo terceiro) salário;
- II - Férias e um terço constitucional de férias;
- III - Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- IV - Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

24.8. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017.

24.9. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de

Cooperação Técnica firmado entre a Contratante e a instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

24.11. 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.

24.12. A empresa Contratada poderá solicitar a autorização da 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.

24.13. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

24.14. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Contratante, 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.

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

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

24.17. 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 nº 5/2017.

25. **RESCISÃO**

25.1. As hipóteses de rescisão contratual são aquelas previstas no RLCE 2.0 e no termo de contrato, sem prejuízo de outros normativos aplicáveis.

25.2. Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 184, I, do RLCE 2.0, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação em que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.

26. **REONERAÇÃO GRADUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO**

26.1. A pedido da CONTRATADA, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 171, §§ 1º e 4º, do RLCE 2.0, 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.

26.1.1. 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.

26.1.2. 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."

27. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

27.1. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução dos serviços.

27.2. As condições estabelecidas neste Termo de Referência farão parte do contrato de prestação de serviços, independentemente de estarem nele transcritas.

28. **ADENDOS**

28.1. ADENDO I - Modelo de Planilha de custos e formação de preços;

28.2. ADENDO II - Modelo para apresentação de proposta;

28.3. ADENDO III - Detalhamento dos uniformes;

28.4. ADENDO IV - Detalhamento dos equipamentos de proteção Individuais (EPI);

28.5. ADENDO V - Requisitos de saúde e segurança do trabalho;

28.6. ADENDO VI - Modelo de carta de apresentação de preposto;

28.7. ADENDO VII - Modelos de declaração de vistoria e não vistoria;

28.8. ADENDO VIII - Declaração de disponibilidade de equipamentos, instalações e de pessoal técnico adequado e de indicação do (s) responsável (is) técnico (s) pela execução do objeto da licitação;

28.9. ADENDO IX - Declaração de compromissos assumidos;

28.10. ADENDO X - Termo de confidencialidade e sigilo.

28.11. ADENDO XI - Relação de Documentos que devem ser apresentados;

28.12. ADENDO XII - Autorização para criação de conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas;

28.13. ADENDO XIII - Capacitações.

29. **DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

29.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pelos membros da Equipe de Planejamento da Contratação, designados pela Portaria-
Termo de Referência - SEI 56710245 SEI 23528.011412/2025-98 / pg. 50

Equipe de Planejamento da Contratação

(Assinado Eletronicamente)
Rafael José Mendes Pinheiro
Coordenador da EPC
Chefe da Unidade de Suporte Operacional
Matrícula Siape Nº 216****
MEJC-UFRN/EBSERH

(Assinado Eletronicamente)
Wagner Gouveia Barreto
Membro da EPC
Assistente Administrativo
Matrícula Siape Nº 217****
MEJC-UFRN/EBSERH

(Assinado Eletronicamente)
Wilson Cruz e Silva Filho
Membro da EPC
Assistente Administrativo
Matrícula Siape Nº 241****
MEJC-UFRN/EBSERH

(Assinado Eletronicamente)
Ana Clévia Ribeiro de Sousa
Integrante Administrativo
Chefe da Unidade de Compras e Licitações
Matrícula Siape Nº 214****
MEJC-UFRN/EBSERH

(Assinado Eletronicamente)
Maria da Conceição Araújo Fonseca
Membro da equipe técnica de suporte à EPC
Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos
Matrícula Siape Nº 221****
MEJC-UFRN/EBSERH

(Assinado Eletronicamente)
Caroline de Araújo Câmara
Membro da equipe técnica de suporte à EPC
Chefe do Setor de Administração
Matrícula Siape Nº 226****
MEJC-UFRN/EBSERH

(Assinado Eletronicamente)
Suely Lima Bezerra
Membro da EPC
Chefe da Unidade de Suporte Operacional
Matrícula Siape Nº 217****
HUOL-UFRN/EBSERH

(Assinado Eletronicamente)
Jorge Eduardo Azevedo Costa
Membro da EPC
Assistente Administrativo
Matrícula Siape Nº 332****
HUOL-UFRN/EBSERH

(Assinado Eletronicamente)
Amanda Umbelino Trigueiro Bezerra
Membro da EPC
Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar
Matrícula Siape Nº 226****
HUAB-UFRN/EBSERH

(Assinado Eletronicamente)
Felipe Eduardo Faria De Souza
Membro da EPC
Chefe da Unidade de Suporte Operacional
Matrícula Siape Nº 224****
HUAB-UFRN/EBSERH

30. DA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

30.1. A Autoridade Competente da Maternidade Escola Januário Cicco - EBSEH aprova o presente Termo de Referência e autoriza as contratações aqui referenciadas.



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Gouveia Barreto, Assistente Administrativo**, em 07/01/2026, às 11:21, 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 **Rafael Jose Mendes Pinheiro, Chefe de Unidade**, em 07/01/2026, às 11:31, 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 **Wilson Cruz e Silva Filho, Assistente Administrativo**, em 07/01/2026, às 11:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Murillo Lopes de Britto, Superintendente**, em 12/01/2026, às 08:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Eduardo Faria de Souza, Chefe de Unidade**, em 13/01/2026, 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](#).



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 **56710245** e o código CRC **FBF63300**.

Referência: Processo nº 23528.011412/2025-98 SEI nº 56710245

MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

Anexo - SEI

ADENDO II
MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

À
Maternidade Escola Januário Cicco/EBSERH
Unidade de Compras e Licitações - MEJC-UFRN/EBSERH

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2025

Processo Administrativo nº 23528.011412/2025-98

Objeto: Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoхарife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL e Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH

1. DADOS DA EMPRESA:

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
CEP:
Cidade: UF:
Telefone/Fax:
E-mail:
Banco: Agência: Conta:

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome:
CPF:
RG:
Expedido por:
Cargo/Função:

3. DADOS DA PROPOSTA

A empresa (*razão social da licitante*), inscrita no CNPJ n.º *xx.xxx.xxx/xxxx-xx*, com sede na (*endereço completo*), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) (*nome do representante Legal*), infra- assinado, para os fins do **Pregão xx/2025**, apresenta a seguinte proposta de preço:

QUADRO RESUMO DA PROPOSTA

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO	UND	QTD	Valor Mensal	Valor Anual
------	-------------------------	-----	-----	--------------	-------------

1	Serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoхарife, Auxiliar de Arquivo, Carregador, Contínuo, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Empresa	Serviço/Mês	12 MESES	R\$	R\$
---	--	-------------	----------	-----	-----

2	Serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, filial Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL.	Serviço/Mês	12 MESES	R\$	R\$
3	Serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, filial Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB.	Serviço/Mês	12 MESES	R\$	R\$

Valor total por extenso da proposta para 12 (doze) meses: **R\$ XXXXXXXXXXXXX** (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

O quadro resumo supramencionado reflete os custos discriminados na planilha de custos e formação de preços encaminhada por esta empresa, conforme modelo apresentado pela contratante.

- **Validade da Proposta:** no mínimo 90 dias a partir de sua emissão;
- **Telefone:** (xx) xxxx-xxxx;
- **E-mail:** (fundamental para o envio da Nota de Empenho)
- **Banco:** (xxxxx)
- **Agência:** (xxxxx)
- **Nº da Conta Corrente:** (xxxxx)

Declaro que aceito integralmente todas as condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº e seus anexos.

_____, ____ de ____ de 2025.

Assinatura do representante legal

Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Ana Clevia Ribeiro de Sousa, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:25, 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 **Rafael Jose Mendes Pinheiro, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:31, 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 **Wagner Gouveia Barreto, Assistente Administrativo**, em 11/12/2025, às 09:15, 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 **Felipe Eduardo Faria de Souza, Assistente Administrativo**, em 15/12/2025, às 09:36, 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 **55275167** e o código CRC **1570E721**.

Referência: Processo nº 23528.011412/2025-98 SEI nº 55275167

MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

Anexo - SEI

ADENDO III - DETALHAMENTO DOS UNIFORMES

Objeto: Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL e Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH.

1. REGRAS GERAIS

1. A CONTRATADA obriga-se a manter seus empregados durante a execução dos serviços devidamente uniformizados com seus padrões próprios e de acordo com o exigido pela legislação trabalhista (uniformes sapatos, proteção especial, etc.), devidamente identificados através de crachá, que deverá conter foto, nome completo do funcionário, nome da empresa contratada, nome do posto e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário, compatível ao sistema de acessos utilizado pela CONTRATANTE.
2. A CONTRATADA deverá ainda:
 - a) Ser responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados no **início da prestação dos serviços**, conforme item anterior;
 - b) **Substituir de acordo com a vida útil estimada** ou sempre que identificada a necessidade de substituição, dependendo do desgaste prematuro e claramente evidenciado, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE**, quando as condições mínimas de apresentação não estejam sendo atendidas.
 - c) Entregar os uniformes a todas as categorias profissionais **mediante recibo** (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, **deverá ser enviada à fiscalização**;
 - d) Caso seja necessário **efetuar ajustes e consertos dos uniformes** no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela CONTRATADA, sendo **vedado o repasse dos custos aos profissionais**;
 - e) O fornecimento dos uniformes deverá ser sempre efetuado, **na presença do Gestor do Contrato**, ocorrendo no início do contrato e a cada 06 (seis) meses independente do estado em que se encontrem, devendo os mesmos serem novos na quantidade mínima de **02 (duas) mudas por pessoa**.
 - f) A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
 - g) A CONTRATADA deverá apresentar **amostras dos uniformes na ocasião da celebração do contrato**, que deverão ser **aprovados pela CONTRATANTE**.
 - h) Caso sejam motivadamente recusados, a CONTRATADA terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis para proceder à devida adequação e nova apresentação de amostras**.
 - i) Os uniformes deverão ser entregues, em sua totalidade, no prazo máximo de **15 (quinze) dias após o início do contrato**, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
 - j) Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE e possuírem boa qualidade, **compreendendo peças para todas as estações climáticas** do ano, sem qualquer repasse de custo ao empregado.

2. DETALHAMENTO DOS UNIFORMES

- 2.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de **dois conjuntos de uniformes completos aos seus empregados no início da prestação dos serviços**.
- 2.2. Segue a listagem dos uniformes necessários por categoria profissional:

ALMOXARIFE				
TIPO DE UNIFORME MASCULINO / FEMININO	QUANTIDADE MEJC	QUANTIDADE HUOL	QUANTIDADE HUAB	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)
CAMISA Modelagem Feminina: Camisa feminina. Tipo polo. Acinturada. Mangas curtas. Costuras triplas. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: Algodão. Cor:				

Azul Marinho. Modelagem Masculina: Camisa masculina. Tipo polo. Mangas curtas. Costuras triplas. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: Algodão. Cor: Azul Marinho.	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6
CALÇA Modelagem Feminina: Calça feminina. Tipo jeans ou sarja, com fechamento em braguilha forrada e botão, com 02 bolsos laterais, 02 bolsos traseiros e presilhas para cinto. Cor: Azul Marinho. Modelagem Masculina: Calça masculina. Tipo jeans ou sarja, com fechamento em braguilha forrada e botão, com 02 bolsos laterais, 02 bolsos traseiros e presilhas para cinto. Cor: Azul Marinho.	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6
SAPATO DE SEGURANÇA Modelagem Feminina: Bota ou sapato, tipo modelo blatt; de couro; cano curto; com solado de borracha; palmilha: antibacteriana; e se necessário, de acordo com a categoria profissional, com biqueira de segurança. Cor: preta. Modelagem Masculina: Bota ou sapato, tipo modelo blatt; de couro; cano curto; com solado de borracha; palmilha: antibacteriana; e se necessário, de acordo com a categoria profissional, com biqueira de segurança. Cor: preta.	02 pares	02 pares	02 pares	12
MEIA Material: Algodão/ Poliéster/ Elastano. Cor: branca.	04 pares	04 pares	02 pares	6

AUXILIAR DE ARQUIVO				
TIPO DE UNIFORME MASCULINO / FEMININO	QUANTIDADE MEJC	QUANTIDADE HUOL	QUANTIDADE HUAB	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)
CAMISA Modelagem Feminina: Camisa social. Modelagem feminina. Acinturada. Mangas ¾. Gola padrão. Com no mínimo sete botões. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência. Modelagem Masculina: Camisa social masculina. Modelo levemente acinturado. Mangas curtas. Gola padrão. Com no mínimo sete botões na mesma cor do tecido no fechamento frontal. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência.	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6
CALÇA Modelagem Feminina: Calça social feminina com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho. Modelagem Masculina: Calça social com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho.	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6

SAPATO Modelagem Feminina: Calçado de couro; liso; solado de borracha. Modelo: scarpin ou estilo boneca; salto: 3 a 5 centímetros de altura. Cor: preta. Modelagem Masculina: Calçado de couro; Cor: Preta, liso, com brilho; Modelo: Social ou esporte fino; Fechamento: Cadarço. Solado de borracha.	02 pares	01 par	02 pares	6
MEIA Tecido: 100% poliamida. Cor: Preta. Modelo: Social.	03 pares	04 pares	02 pares	6

CARREGADOR				
TIPO DE UNIFORME MASCULINO / FEMININO	QUANTIDADE MEJC	QUANTIDADE HUOL	QUANTIDADE HUAB	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)
CAMISA Modelagem Feminina: Camisa feminina. Tipo polo. Acinturada. Mangas curtas. Costuras triplas. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: Algodão. Cor: Azul Marinho. Modelagem Masculina: Camisa masculina. Tipo polo. Mangas curtas. Costuras triplas. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: Algodão. Cor: Azul Marinho.	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6
CALÇA Modelagem Feminina: Calça feminina. Tipo jeans ou sarja, com fechamento em braguilha forrada e botão, com 02 bolsos laterais, 02 bolsos traseiros e presilhas para cinto. Cor: Azul Marinho. Modelagem Masculina: Calça masculina. Tipo jeans ou sarja, com fechamento em braguilha forrada e botão, com 02 bolsos laterais, 02 bolsos traseiros e presilhas para cinto. Cor: Azul Marinho.	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6
SAPATO DE SEGURANÇA Modelagem Feminina: Bota ou sapato, tipo modelo blatt; de couro; cano curto; com solado de borracha; palmilha: antibacteriana; e se necessário, de acordo com a categoria profissional, com biqueira de segurança. Cor: preta. Modelagem Masculina: Bota ou sapato, tipo modelo blatt; de couro; cano curto; com solado de borracha; palmilha: antibacteriana; e se necessário, de acordo com a categoria profissional, com biqueira de segurança. Cor: preta.	02 pares	01 par	02 pares	12
MEIA Material: Algodão/ Poliéster/ Elastano. Cor: branca.	03 pares	04 pares	03 pares	6

CONTÍNUO				
TIPO DE UNIFORME MASCULINO / FEMININO	QUANTIDADE MEJC	QUANTIDADE HUOL	QUANTIDADE HUAB	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)
CAMISA Modelagem Feminina: Camisa feminina. Tipo polo. Acinturada. Mangas curtas. Costuras triplas. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: Algodão. Cor: Azul Marinho. Modelagem Masculina: Camisa masculina. Tipo polo. Mangas curtas. Costuras triplas. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: Algodão. Cor: Azul Marinho.	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6

CALÇA Modelagem Feminina: Calça feminina. Tipo jeans ou sarja, com fechamento em braguilha forrada e botão, com 02 bolsos laterais, 02 bolsos traseiros e presilhas para cinto. Cor: Azul Marinho. Modelagem Masculina: Calça masculina. Tipo jeans ou sarja, com fechamento em braguilha forrada e botão, com 02 bolsos laterais, 02 bolsos traseiros e presilhas para cinto. Cor: Azul Marinho.	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6
SAPATO DE SEGURANÇA Modelagem Feminina: Bota ou sapato, tipo modelo blatt; de couro; cano curto; com solado de borracha; palmilha: antibacteriana; e se necessário, de acordo com a categoria profissional, com biqueira de segurança. Cor: preta. Modelagem Masculina: Bota ou sapato, tipo modelo blatt; de couro; cano curto; com solado de borracha; palmilha: antibacteriana; e se necessário, de acordo com a categoria profissional, com biqueira de segurança. Cor: preta.	02 pares	01 par	02 unidades	12
MEIA Material: Algodão/ Poliéster/ Elastano. Cor: branca.	03 pares	04 pares	02 par	6

PORTEIRO				
TIPO DE UNIFORME MASCULINO / FEMININO	QUANTIDADE MEJC	QUANTIDADE HUOL	QUANTIDADE HUAB	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)
CAMISA Modelagem Feminina: Camisa social. Modelagem feminina. Acinturada. Mangas curtas. Gola padrão. Com no mínimo sete botões. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência. Modelagem Masculina: Camisa social masculina. Modelo levemente acinturado. Mangas curtas. Gola padrão. Com no mínimo sete botões na mesma cor do tecido no fechamento frontal. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência.	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6
CALÇA Modelagem Feminina: Calça social feminina com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho. Modelagem Masculina: Calça social com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho.	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6
SAPATO Modelagem Feminina: Calçado de couro; Cor: Preta, liso, com brilho; Modelo: Social ou esporte fino; Fechamento: Cadarço. Solado de borracha. Modelagem Masculina: Calçado de couro; Cor: Preta, liso, com brilho; Modelo: Social ou esporte fino; Fechamento: Cadarço. Solado de borracha.	02 pares	01 par	02 pares	12
MEIA Tecido: 100% poliamida. Cor: Preta. Modelo: Social.	03 pares	04 pares	02 pares	6

TIPO DE UNIFORME MASCULINO / FEMININO	QUANTIDADE MEJC	QUANTIDADE HUOL	QUANTIDADE HUAB	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)
<p>CAMISA Modelagem Feminina: Camisa social. Modelagem feminina. Acinturada. Mangas $\frac{3}{4}$. Gola padrão. Com no mínimo sete botões. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência.</p> <p>Modelagem Masculina: Camisa social masculina. Modelo levemente acinturado. Mangas curtas. Gola padrão. Com no mínimo sete botões na mesma cor do tecido no fechamento frontal. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência.</p>	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6
<p>CALÇA Modelagem Feminina: Calça social feminina com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho.</p> <p>Modelagem Masculina: Calça social com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho.</p>	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6
<p>SAPATO Modelagem Feminina: Calçado de couro; liso; solado de borracha. Modelo: scarpin ou estilo boneca; salto: 3 a 5 centímetros de altura. Cor: preta.</p> <p>Modelagem Masculina: Calçado de couro; Cor: Preta, liso, com brilho; Modelo: Social ou esporte fino; Fechamento: Cadarço. Solado de borracha.</p>	02 pares	01 par	02 pares	12
MEIA Tecido: 100% poliamida. Cor: Preta. Modelo: Social.	03 pares	04 pares	02 pares	12

SECRETÁRIO EXECUTIVO				
TIPO DE UNIFORME MASCULINO / FEMININO	QUANTIDADE MEJC	QUANTIDADE HUOL	QUANTIDADE HUAB	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)
<p>BLAZER Modelagem Feminina: Blazer mangas longas, forrado internamente. Tecido: composto de poliéster e elastano; Fechamento: 02 (dois) botões; Bolsos: 02 (dois) embutidos, com lapela, localizado na parte frontal inferior; Modelo: Esporte fino, com gola em "V"; Cor: Preta.</p> <p>Modelagem Masculina: Blazer mangas longas, forrado internamente. Tecido: Microfribra; Fechamento: 02 (dois) botões; Bolsos: 02 (dois) embutidos, com lapela, localizado na parte frontal inferior; Modelo: Esporte fino, com gola em "V"; Cor: Preta.</p>	01 unidades	-	-	6
<p>CAMISA Modelagem Feminina: Camisa social. Modelagem feminina. Acinturada. Mangas $\frac{3}{4}$. Colarinho em "V". Punhos: Com botões. Fechamento: Com no mínimo sete botões na mesma cor do tecido no fechamento frontal. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Azul Claro, sem transparência.</p> <p>Modelagem Masculina: Camisa social masculina. Modelo levemente acinturado. Mangas longas. Colarinho em "V". Punhos: Com botões. Fechamento: Com no mínimo sete botões na mesma cor do tecido no fechamento frontal. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Azul Claro, sem transparência.</p>	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6

<p>CALÇA Modelagem Feminina: Calça social feminina com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano (mesmo tecido do blazer). Cor: Preta.</p> <p>Modelagem Masculina: Calça social com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Microfriba (mesmo tecido do blazer). Cor: Preta.</p>	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6
<p>SAPATO Modelagem Feminina: Calçado de couro; liso; solado antiderrapante. Modelo: scarpin ou estilo boneca; salto: 3 a 5 centímetros de altura. Cor: preta.</p> <p>Modelagem Masculina: Calçado de couro; Cor: Preta, liso, com brilho; Modelo: Social ou esporte fino; Fechamento: Cadarço. Solado: Borracha.</p>	02 pares	02 pares	02 pares	12
<p>MEIA Tecido: 100% poliamida. Cor: Preta. Modelo: Social</p>	03 pares	03 pares	02 pares	6

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO				
TIPO DE UNIFORME MASCULINO / FEMININO	QUANTIDADE MEJC	QUANTIDADE HUOL	QUANTIDADE HUAB	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)
<p>CAMISA Modelagem Feminina: Camisa social. Modelagem feminina. Acinturada. Mangas $\frac{3}{4}$. Colarinho em "V". Punhos: Com botões. Fechamento: Com no mínimo sete botões na mesma cor do tecido no fechamento frontal. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/microfibra. Cor: Azul Claro, sem transparência.</p> <p>Modelagem Masculina: Camisa social masculina. Modelo levemente acinturado. Mangas longas. Colarinho em "V". Punhos: Com botões. Fechamento: Com no mínimo sete botões na mesma cor do tecido no fechamento frontal. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/microfibra. Cor: Azul Claro, sem transparência.</p>	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6
<p>CALÇA Modelagem Feminina: Calça social feminina com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano (mesmo tecido do blazer). Cor: Preta.</p> <p>Modelagem Masculina: Calça social com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Microfriba (mesmo tecido do blazer). Cor: Preta.</p>	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6
<p>SAPATO Modelagem Feminina: Calçado de couro; liso; solado antiderrapante. Modelo: scarpin ou estilo boneca; salto: 3 a 5 centímetros de altura. Cor: preta.</p> <p>Modelagem Masculina: Calçado de couro; Cor: Preta, liso, com brilho; Modelo: Social ou esporte fino; Fechamento: Cadarço. Solado: Borracha.</p>	02 pares	02 pares	02 pares	12
<p>MEIA Tecido: 100% poliamida. Cor: Preta. Modelo: Social</p>	03 pares	04 pares	02 pares	6

TIPO DE UNIFORME MASCULINO / FEMININO	QUANTIDADE MEJC	QUANTIDADE HUOL	QUANTIDADE HUAB	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)
<p>CAMISA Modelagem Feminina: Camisa social. Modelagem feminina. Acinturada. Mangas $\frac{3}{4}$. Gola padrão. Com no mínimo sete botões. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência.</p> <p>Modelagem Masculina: Camisa social masculina. Modelo levemente acinturado. Mangas curtas. Gola padrão. Com no mínimo sete botões na mesma cor do tecido no fechamento frontal. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência.</p>	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6
<p>CALÇA Modelagem Feminina: Calça social feminina com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho.</p> <p>Modelagem Masculina: Calça social com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho.</p>	02 unidades	02 unidades	02 unidades	6
<p>SAPATO Modelagem Feminina: Calçado de couro; liso; solado de borracha. Modelo: scarpin ou estilo boneca; salto: 3 a 5 centímetros de altura. Cor: preta.</p> <p>Modelagem Masculina: Calçado de couro; Cor: Preta, liso, com brilho; Modelo: Social ou esporte fino; Fechamento: Cadarço. Solado de borracha.</p>	02 pares	02 pares	02 pares	12
MEIA Tecido: 100% poliamida. Cor: Preta. Modelo: Social.	03 pares	04 pares	02 pares	6

ARQUIVISTA				
TIPO DE UNIFORME MASCULINO / FEMININO	QUANTIDADE MEJC	QUANTIDADE HUOL	QUANTIDADE HUAB	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)
<p>CAMISA Modelagem Feminina: Camisa social. Modelagem feminina. Acinturada. Mangas $\frac{3}{4}$. Gola padrão. Com no mínimo sete botões. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência.</p> <p>Modelagem Masculina: Camisa social masculina. Modelo levemente acinturado. Mangas curtas. Gola padrão. Com no mínimo sete botões na mesma cor do tecido no fechamento frontal. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência.</p>	-	02 unidades	-	6
<p>CALÇA Modelagem Feminina: Calça social feminina com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho.</p> <p>Modelagem Masculina: Calça social com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho.</p>	-	02 unidades	-	6

SAPATO Modelagem Feminina: Calçado de couro; liso; solado de borracha. Modelo: scarpin ou estilo boneca; salto: 3 a 5 centímetros de altura. Cor: preta. Modelagem Masculina: Calçado de couro; Cor: Preta, liso, com brilho; Modelo: Social ou esporte fino; Fechamento: Cadarço. Solado de borracha.	-	02 pares	-	6
MEIA Tecido: 100% poliamida. Cor: Preta. Modelo: Social.	-	04 pares	-	6

ASCENSORISTA				
TIPO DE UNIFORME MASCULINO / FEMININO	QUANTIDADE MEJC	QUANTIDADE HUOL	QUANTIDADE HUAB	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)
CAMISA Modelagem Feminina: Camisa social. Modelagem feminina. Acinturada. Mangas ¾. Gola padrão. Com no mínimo sete botões. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência. Modelagem Masculina: Camisa social masculina. Modelo levemente acinturado. Mangas curtas. Gola padrão. Com no mínimo sete botões na mesma cor do tecido no fechamento frontal. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência.	-	02 unidades	-	6
CALÇA Modelagem Feminina: Calça social feminina com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho. Modelagem Masculina: Calça social com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho.	-	02 unidades	-	6
SAPATO Modelagem Feminina: Calçado de couro; liso; solado de borracha. Modelo: scarpin ou estilo boneca; salto: 3 a 5 centímetros de altura. Cor: preta. Modelagem Masculina: Calçado de couro; Cor: Preta, liso, com brilho; Modelo: Social ou esporte fino; Fechamento: Cadarço. Solado de borracha.	-	02 pares	-	6
MEIA Tecido: 100% poliamida. Cor: Preta. Modelo: Social.	-	04 pares	-	6

DIGITADOR				
TIPO DE UNIFORME MASCULINO / FEMININO	QUANTIDADE MEJC	QUANTIDADE HUOL	QUANTIDADE HUAB	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)
CAMISA Modelagem Feminina: Camisa social. Modelagem feminina. Acinturada. Mangas ¾. Gola padrão. Com no mínimo sete botões. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência. Modelagem Masculina: Camisa social masculina. Modelo levemente acinturado. Mangas curtas. Gola padrão. Com no mínimo sete botões na mesma cor do tecido no fechamento frontal. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência.	-	02 unidades	-	6

CALÇA Modelagem Feminina: Calça social feminina com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho. Modelagem Masculina: Calça social com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho.	-	02 unidades	-	6
SAPATO Modelagem Feminina: Calçado de couro; liso; solado de borracha. Modelo: scarpin ou estilo boneca; salto: 3 a 5 centímetros de altura. Cor: preta. Modelagem Masculina: Calçado de couro; Cor: Preta, liso, com brilho; Modelo: Social ou esporte fino; Fechamento: Cadarço. Solado de borracha.	-	02 pares	-	6
MEIA Tecido: 100% poliamida. Cor: Preta. Modelo: Social.	-	04 pares	-	6

OPERADOR MAQ COPIADORA				
TIPO DE UNIFORME MASCULINO / FEMININO	QUANTIDADE MEJC	QUANTIDADE HUOL	QUANTIDADE HUAB	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)
CAMISA Modelagem Feminina: Camisa social. Modelagem feminina. Acinturada. Mangas ¾. Gola padrão. Com no mínimo sete botões. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência. Modelagem Masculina: Camisa social masculina. Modelo levemente acinturado. Mangas curtas. Gola padrão. Com no mínimo sete botões na mesma cor do tecido no fechamento frontal. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência.	-	02 unidades	-	6
CALÇA Modelagem Feminina: Calça social feminina com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho. Modelagem Masculina: Calça social com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho.	-	02 unidades	-	6
SAPATO Modelagem Feminina: Calçado de couro; liso; solado de borracha. Modelo: scarpin ou estilo boneca; salto: 3 a 5 centímetros de altura. Cor: preta. Modelagem Masculina: Calçado de couro; Cor: Preta, liso, com brilho; Modelo: Social ou esporte fino; Fechamento: Cadarço. Solado de borracha.	-	02 pares	-	6
MEIA Tecido: 100% poliamida. Cor: Preta. Modelo: Social.	-	02 pares	-	6

TELEFONISTA				
TIPO DE UNIFORME MASCULINO / FEMININO	QUANTIDADE MEJC	QUANTIDADE HUOL	QUANTIDADE HUAB	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)

CAMISA Modelagem Feminina: Camisa social. Modelagem feminina. Acinturada. Mangas ¾. Gola padrão. Com no mínimo sete botões. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência. Modelagem Masculina: Camisa social masculina. Modelo levemente acinturado. Mangas curtas. Gola padrão. Com no mínimo sete botões na mesma cor do tecido no fechamento frontal. Botões reservas na vista interna. Com bolso na altura do peito. Logomarca da Contratada no bolso. Material: tricoline mista/ microfibra. Cor: Cinza Claro, sem transparência.	-	02 unidades	-	6
CALÇA Modelagem Feminina: Calça social feminina com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho. Modelagem Masculina: Calça social com presilhas para cinto e entretela. Abotoamento com colchete. Fechamento frontal com zíper tradicional. Dois bolsos estilo faca na frontal. Dois bolsos traseiros embutidos e forrados. Material: Poliéster e Elastano - Two Way. Cor: Azul Marinho.	-	02 unidades	-	6
SAPATO Modelagem Feminina: Calçado de couro; liso; solado de borracha. Modelo: scarpin ou estilo boneca; salto: 3 a 5 centímetros de altura. Cor: preta. Modelagem Masculina: Calçado de couro; Cor: Preta, liso, com brilho; Modelo: Social ou esporte fino; Fechamento: Cadarço. Solado de borracha.	-	02 pares	-	6
MEIA Tecido: 100% poliamida. Cor: Preta. Modelo: Social.	-	04 pares	-	6

2.3. No caso de a empregada da empresa CONTRATADA estiver em fase de gestação, os uniformes deverão, compulsoriamente, estar apropriados para a referida situação, devendo, a CONTRATADA promover a substituição deles sempre que estiverem ficando efetivamente apertados.

2.4. Alguns calçados previstos para determinados postos estão previstos na lista de EPIs, de forma a garantir maior segurança e conforto no desempenho das atividades.

assinatura eletrônica
Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Ana Clevia Ribeiro de Sousa, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:25, 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 **Rafael Jose Mendes Pinheiro, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:31, 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 **Wagner Gouveia Barreto, Assistente Administrativo**, em 11/12/2025, às 09:15, 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 **Felipe Eduardo Faria de Souza, Assistente Administrativo**, em 15/12/2025, às 09:36, 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 **55275212** e o código CRC **E4670FAC**.

MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

Anexo - SEI

ADENDO IV - DETALHAMENTO DO EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS (EPI)

Objeto: Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almojarife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL e Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH.

1. REGRAS GERAIS

1.1. Deverão ser fornecidos pela contratada, em perfeitas condições de uso, todos os **Equipamentos de Proteção Individual - EPI**, previstos no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, sendo exigido pelo encarregado do pessoal o seu uso e uma cópia do registro nominal de distribuição e treinamento para correto uso, guarda e conservação, enviada à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança de Trabalho - USOST, vinculada à Divisão de Gestão de Pessoas.

1.2. Todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI deverão possuir Certificado de Aprovação - CA, emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, gravado na superfície do equipamento em caracteres indelévels.

1.3. Os EPIs fornecidos pela Contratada devem ser adequados às atividades realizadas em cada posto de trabalho e devem ser de boa qualidade e confortáveis, garantindo o bem estar e proteção devida ao colaborador.

1.4. Para os dispositivos médicos, será admitida a entrega sem número de CA, conforme previsto no item 1.2, apenas para aqueles cujo registro seja emitido pela ANVISA.

1.5. Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, os EPIs listados no quadro abaixo:

1.5.1. TABELA:

CARGO	EPI'S A SEREM FORNECIDOS	QUANTIDADE POR PROFISSIONAL MEJC	QUANTIDADE POR PROFISSIONAL HUOL	QUANTIDADE POR PROFISSIONAL HUAB	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)
ALMOXARIFE	Máscara cirúrgica descartável	50 unidades	25 unidades	25 unidades	1
	Luva de malha pigmentada	2 pares	4 pares	4 pares	3
	Cinta ergonômica	1 unidade	1 unidade	1 unidade	6
	Protetor facial ou óculos de proteção	1 unidade	1 unidade	1 unidade	6
ARQUIVISTA	Máscara cirúrgica descartável	NÃO SE APLICA	25 unidades	NÃO SE APLICA	1
ASCENSORISTA	Máscara cirúrgica descartável	NÃO SE APLICA	25 unidades	NÃO SE APLICA	
AUXILIAR DE ARQUIVO	Máscara cirúrgica descartável	4 unidades	25 unidades	25 unidades	1
	Luva de procedimentos descartáveis	50 pares	50 pares	50 pares	1
CARREGADOR	Máscara cirúrgica descartável	4 unidades	25 unidades	25 unidades	1
	Luva de malha pigmentada	2 pares	4	4	3
	Cinta ergonômica	1 unidade	1 unidade	4 unidades	6

	Protetor facial ou óculos de proteção	1 unidade	1 unidade	1 unidade	6
CONTÍNUO	Máscara cirúrgica descartável	4 unidades	25 unidades	25 unidades	1
	Luva de procedimentos descartáveis	50 pares	25 pares	25 pares	1
	Protetor facial ou óculos de proteção	1 unidade	1 unidade	1 unidade	6
	Capa de chuva plástica impermeável	1 unidade	1 unidade	1 unidade	6
DIGITADOR	Máscara cirúrgica descartável	NÃO SE APLICA	25 unidades	25 unidades	1
OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA	Máscara cirúrgica descartável	NÃO SE APLICA	25 unidades	NÃO SE APLICA	1
PORTEIRO	Máscara cirúrgica descartável	4 unidades	25 unidades	25 unidades	1
	Capa de chuva plástica impermeável	1 unidade	1 unidade	1 unidade	6
RECEPCIONISTA	Máscara cirúrgica descartável	4 unidades	25 unidades	25 unidades	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO	Máscara cirúrgica descartável	50 unidades	25	25	1
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Máscara cirúrgica descartável	NÃO SE APLICA	25 unidades	NÃO SE APLICA	1
TÉCNICO EM SECRETARIADO	Máscara cirúrgica descartável	50 unidades	25 unidades	25 unidades	1
TELEFONISTA	Máscara cirúrgica descartável	NÃO SE APLICA	25 unidades	NÃO SE APLICA	1

1.6. Os equipamentos de proteção individuais foram estimados a partir de avaliação realizada pelas Unidades de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Órgão gerenciador e entidades participantes.

Equipe de Planejamento da Contratação

assinatura eletrônica

Rafael José Mendes Pinheiro
Coordenador da EPC - Chefe da Unidade de Suporte Operacional (MEJC)
Matrícula SIAPE nº 216****

assinatura eletrônica

Suely Lima Bezerra
Membro da EPC - Chefe da Unidade de Suporte Operacional (HUOL)
Matrícula SIAPE nº 217****

assinatura eletrônica

Amanda Umbelino Trigueiro Bezerra
Membro da EPC - Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar (HUAB)
Matrícula SIAPE nº 226****

assinatura eletrônica

Felipe Eduardo Faria De Souza
Membro da EPC - Chefe da Unidade de Suporte Operacional (HUAB)
Matrícula SIAPE nº 224****

assinatura eletrônica

Wagner Gouveia Barreto
Membro da EPC - Assistente Administrativo (MEJC)
Matrícula SIAPE nº 217****

assinatura eletrônica
Ana Clévia Ribeiro de Sousa
Integrante Administrativo - Assistente Administrativo (MEJC)
Matrícula SIAPE nº 214****

assinatura eletrônica
Jorge Eduardo Azevedo Costa
Integrante Administrativo - Assistente Administrativo (HUOL)
Matrícula SIAPE nº 332****

assinatura eletrônica
Wilson Cruz e Silva Filho
Membro da EPC - Assistente Administrativo (MEJC)
Matrícula SIAPE nº 241****



Documento assinado eletronicamente por **Ana Clévia Ribeiro de Sousa, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:25, 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 **Rafael Jose Mendes Pinheiro, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:31, 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 **Wagner Gouveia Barreto, Assistente Administrativo**, em 11/12/2025, às 09:15, 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 **Felipe Eduardo Faria de Souza, Assistente Administrativo**, em 15/12/2025, às 09:36, 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 **55275265** e o código CRC **45AA356F**.

Referência: Processo nº 23528.011412/2025-98 SEI nº 55275265

MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

Anexo - SEI

ADENDO V - REQUISITOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Objeto: Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL e Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH.

1. REQUISITOS GERAIS

- 1.1. A Contratada deverá atender as Normas Regulamentares (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, Portaria 3214/1978 e a Portaria 485/2005 e suas respectivas atualizações e legislações complementares relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. Serão de observância obrigatória todas as normas regulamentadoras (NR's) aplicáveis ao objeto do contrato.
- 1.2. A Contratada deverá apresentar todas as documentações e programas exigidos pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e relacionados nas Tabelas 1, 2 e 3 deste anexo, considerando também os prazos e frequência informados pela Contratante;
- 1.3. A Contratada deverá acatar todas as recomendações da fiscalização técnica e/ou USOST - Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, no que couber à saúde e segurança do trabalho;
- 1.4. A Contratada, caso se enquadre, deverá possuir em seu quadro funcional os profissionais especializados previstos no Anexo II da NR-04.
- 1.5. O(s) profissional(is) do SESMT da Contratada deve(m) realizar suas atividades e carga horária conforme previstos na NR-04, sendo vedado o exercício de atividades que não sejam aquelas previstas pela norma.
- 1.6. A Contratada deverá constituir CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio ou nomear um representante da organização dentre seus empregados para auxiliar na execução das ações de prevenção em segurança e saúde no trabalho, caso não se enquadre no Quadro I da NR-05.
- 1.7. É obrigação da Contratada fornecer ao empregado, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos termos da NR-06.
- 1.8. A Contratada deverá prover capacitação inicial e continuada a todos os seus colaboradores, em conformidade com as Normas Regulamentadoras nº 01, NR-06, NR-09, NR-17, NR-26, NR-32 e demais legislações aplicáveis.
- 1.9. A Contratada deverá viabilizar a participação dos seus trabalhadores em treinamentos e eventos de saúde e segurança do trabalho organizados Contratante.
- 1.10. A Contratada deverá orientar todos os seus trabalhadores em relação aos procedimentos a serem seguidos em casos de acidentes de trabalho e situações de emergências nas dependências da Contratante.
- 1.11. A Contratada deverá adotar medidas de Ergonomia, observando o disposto na Norma Regulamentadora nº 17, a fim de prevenir o adoecimento de seus trabalhadores.
- 1.12. A Contratada deverá disponibilizar armários, em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 24, para guarda de itens pessoais e EPIs de seus empregados.
- 1.13. Caberá a Contratada o custo necessário para o cumprimento de tais exigências.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS

2.1. DA DOCUMENTAÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO:

2.1.1. A Contratada deverá comprovar o atendimento às Normas Regulamentadoras e demais normas de saúde e segurança do trabalho através de envio de documentações comprobatórias à equipe de fiscalização e/ou à USOST da Contratante, nos prazos estabelecidos neste documento.

2.1.2. A Contratada deverá apresentar **no prazo de 05 (cinco) dias úteis** antes do início das atividades nas instalações da Contratante, as documentações relacionadas na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA
01	Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) Admissional dos trabalhadores contratados.	Norma Regulamentadora nº 07

02	Relação de colaboradores aptos para realizar trabalho em eletricidade, se aplicável.	Norma Regulamentadora nº 10
03	Relação de colaboradores aptos para realizar trabalho com máquinas e ferramentas, se aplicável.	Norma Regulamentadora nº 12
04	Relação de colaboradores aptos para realizar trabalho em altura, se aplicável.	Norma Regulamentadora nº 35
05	Certificados de capacitação dos colaboradores.	Normas Regulamentadoras nº 01, 06, 10, 12, 32 e 35
06	Comprovante de registro do SESMT no Ministério do Trabalho ou justificativa formal da não obrigatoriedade de atendimento a este item.	Norma Regulamentadora nº 04
07	Fichas de Controle de EPIs.	Norma Regulamentadora nº 06

2.1.3. A Contratada deverá apresentar **no prazo máximo de 60 (sessenta) dias** após o início das atividades nas instalações da Contratante e/ou sempre que perderem a validade, as documentações relacionadas a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA
01	Ordens de Serviço em Saúde e Segurança do Trabalho.	Norma Regulamentadora nº 01
02	Documentos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA.	Norma Regulamentadora nº 05
03	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.	Normas Regulamentadoras nº 01, 09, 32 e 38
04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.	Norma Regulamentadora nº 07
05	Laudo de Insalubridade e Periculosidade	Normas Regulamentadoras nº 15 e 16
06	Laudo técnico das condições ambientais - LTCAT.	Lei 8.213/91 (Lei de Benefícios da Previdência Social)

2.1.4. A Contratada deverá apresentar **a cada medição**, as seguintes documentações:

ITEM	DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA
01	Relação com nome e respectiva função de todos os trabalhadores.	Norma Regulamentadora nº 01
02	Ata de reunião ordinária e/ou extraordinária da CIPA.	Norma Regulamentadora nº 05
03	Documento com a relação geral e quantitativo de EPIs entregues aos trabalhadores.	Norma Regulamentadora nº 06
04	Fichas individuais de controle de EPIs de todos os trabalhadores, devidamente assinadas.	Norma Regulamentadora nº 06
05	Relação de equipamentos de proteção coletiva utilizados nas atividades executadas.	Normas Regulamentadoras nº 10, 12, 17 e 16.
06	Cópias de Comunicação de Acidentes de Trabalho emitidas ou declaração de que não houve registro de ocorrência de acidentes no mês de referência.	Lei 8.213/91 (Lei de Benefícios da Previdência Social)
07	Cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional (Admissional, para colaboradores contratados no período de medição; Periódico, após 1 ano (ou 2 anos) de atividades dos trabalhadores; Mudança de Função, para os colaboradores que mudaram de função no período de medição; Demissional, para colaboradores desligados no período de medição).	Norma Regulamentadora nº 07

2.1.5. A entrega dos documentos comprobatórios, nos prazos e/ou frequências especificados nos itens 2.1.2, 2.1.3 e 2.1.4, serão avaliados pela Contratante de forma contínua e oportuna.

3. DOS TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS

3.1. Os trabalhadores da Contratada que realizarem atividades no estabelecimento da Contratante deverão passar por treinamentos inicial, periódico e eventual, visando o conhecimento dos riscos inerentes ao ambiente de trabalho e a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

3.2. Os trabalhadores da Contratada deverão ser capacitados obrigatoriamente, no que couber, nas seguintes normas regulamentadoras:

- 3.2.1. NR 01 - Disposições gerais e gerenciamento de riscos ocupacionais;
- 3.2.2. NR 05 - Comissão interna de prevenção de acidentes e de assédio;
- 3.2.3. NR 06 - Equipamentos de proteção individual;
- 3.2.4. NR 09 - Avaliação e controle das exposições ocupacionais de agentes físicos, químicos e biológicos;
- 3.2.5. NR 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade;
- 3.2.6. NR 12 - Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos;
- 3.2.7. NR 17 - Ergonomia;
- 3.2.8. NR 23 - Proteção contra incêndios;
- 3.2.9. NR 26 - Sinalização de segurança;
- 3.2.10. NR 32 - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde;
- 3.2.11. NR 35 - Trabalho em altura.

3.3. Os trabalhadores da Contratada deverão participar dos seguintes treinamentos e eventos organizados e planejados pela Contratante:

- 3.3.1. Plano de atendimento a emergências;
- 3.3.2. Brigada de incêndio e emergência;
- 3.3.3. Semana interna de prevenção de acidentes de trabalho - SIPAT;
- 3.3.4. Abril verde;
- 3.3.5. Demais treinamentos e eventos de saúde e segurança do trabalho previstos no cronograma anual da contratante.

3.4. Os treinamentos obrigatórios constantes nas Normas Regulamentadoras NR-01, NR-04, NR-05, NR-06, NR-09, NR-10, NR-12, NR-17, NR-23, NR-26, NR-32, NR-33 e NR-35 e demais legislações de saúde e segurança do trabalhador aplicáveis, no que couber à Contratada, deverão ser comprovados através de certificado no qual deve constar o nome e assinatura do trabalhador, conteúdo programático, carga horária, data, local de realização do treinamento, nome e qualificação dos instrutores e assinatura do responsável técnico do treinamento.

3.5. Os treinamentos obrigatórios em saúde e segurança do trabalhador deverão ser realizados, preferencialmente, no horário de trabalho.

3.6. A Contratada deverá viabilizar, sem ônus para o trabalhador, a participação em capacitações e eventos de Saúde e Segurança do Trabalho.

3.7. Caberá à Contratada o planejamento para substituição dos profissionais nos postos de trabalho durante a realização destas capacitações, de forma que não haja prejuízos às atividades desenvolvidas dos setores em que o empregado está lotado.

3.8. A Contratada deverá apresentar à fiscalização de segurança do trabalho e/ou USOST da Contratante, nos prazos definidos nos itens 2.1.2, cópias digitalizadas dos certificados de treinamento de todos os trabalhadores envolvidos nas atividades previstas nas Normas Regulamentadoras nº 10, 12 e 35.

4. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

4.1. Deverão ser fornecidos pela Contratada, em perfeitas condições de uso e sem ônus para o trabalhador, os Equipamentos de Proteção Individual – EPI adequados aos riscos previstos em cada atividade.

4.2. A Contratada deverá fornecer quantidade suficiente, treinar e fiscalizar o uso destes equipamentos.

4.3. A Contratada deverá fornecer EPIs que ofereçam conforto ao trabalhador, devendo substituí-los por outros mais confortáveis e adequados, caso haja queixas fundamentadas por parte dos trabalhadores.

4.4. Todos os EPIs deverão possuir Certificado de Aprovação – CA válido, emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, gravado na superfície do equipamento em caracteres indelévels ou dispositivos médicos, com registro emitido pela ANVISA.

4.5. A Contratada deverá registrar, em ficha individual, os EPIs entregues a cada trabalhador. As fichas individuais de EPIs serão controladas pela empresa Contratada, que será responsável por encaminhar cópias digitalizadas à equipe de fiscalização técnica de segurança do trabalho e/ou à USOST a cada medição ou sempre que solicitado.

5. DO SESMT

5.1. A empresa Contratada manterá Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, quando enquadradas no Anexo II da NR 4.

5.1.1. A Contratada deverá registrar o SESMT por meio de sistema eletrônico disponível no portal gov.br e apresentar à Contratante cópia do recibo de registro.

5.1.2. O(s) profissional(is) do SESMT da Contratada deve(m) realizar suas atividades e carga horária conforme previstos na NR 04, sendo vedado o exercício de atividades que não sejam aquelas previstas pela norma.

5.1.3. O(s) profissional(is) do SESMT da Contratada deve(m) possuir formação e registro profissional em conformidade com o disposto na regulamentação da profissão e nos instrumentos normativos emitidos pelo respectivo conselho profissional, quando existente.

5.1.4. O(s) profissional(is) da Contratada deve(m) estar sob a orientação direta dos profissionais da Contratante, para que possam integrar as ações inerentes à prevenção de acidentes do trabalho no estabelecimento da Contratante.

5.2. A Contratada deverá apresentar à fiscalização de segurança do trabalho e/ou USOST da Contratante, nos prazo definido no item 2.1.2, a documentação referente ao SESMT.

5.3. Caberá à Contratada o custeio das despesas dos profissionais previstos nesta Norma Regulamentadora, quando exigível pela legislação vigente.

6. DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA

6.1. A Contratada deverá organizar e manter em regular funcionamento a CIPA, conforme estabelecido na Norma Regulamentadora nº 5, de maneira a garantir a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

6.1.1. Caso não se enquadre no Quadro I da referida norma, a Contratada deve nomear um representante para cumprir os objetivos da Norma Regulamentadora nº 05 no estabelecimento da Contratante.

6.2. A Contratada deverá apresentar à fiscalização de segurança do trabalho e/ou USOST da Contratante, nos prazos definidos nos itens 2.1.3 e 2.1.4, toda a documentação referente à sua CIPA.

7. DO PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS - PGR

7.1. A Contratada deverá elaborar, implementar e manter atualizado o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, em conformidade com as diretrizes das Normas Regulamentadoras nº 01, 09, 17 e 32.

7.2. A Contratada deverá comunicar os trabalhadores sobre os riscos a que estão expostos e sobre as medidas de prevenção do plano de ação do PGR.

7.3. A Contratada deverá apresentar à fiscalização de segurança do trabalho e/ou USOST da Contratante, no prazo definido no item 2.1.3, o seu Programa de Gerenciamento de Riscos.

8. DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO

8.1. A Contratada deverá desenvolver ações em saúde ocupacional dos trabalhadores integradas às demais medidas de prevenção em Saúde e Segurança do Trabalho, de acordo com os riscos gerados pela atividade.

8.2. A Contratada deverá elaborar, implementar e manter atualizado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, em conformidade com as Normas Regulamentadoras nº 07 e 32.

8.2.1. A Contratada deverá garantir a realização de todos os exames ocupacionais aplicáveis: admissional, periódico, de mudança de função ou demissional, em conformidade com o PCMSO.

8.2.2. A Contratada deverá controlar a imunização ativa dos empregados, relacionada a riscos ocupacionais, em conformidade com o PCMSO.

8.3. A Contratada deverá apresentar à fiscalização de segurança do trabalho e/ou USOST da Contratante, no prazo definido no item 2.1.2, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

8.4. A Contratada deverá apresentar à fiscalização de segurança do trabalho e/ou USOST da Contratante, nos prazos definidos no item 2.1.4, cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional de todos os seus trabalhadores.

9. DOS LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE E LAUDO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO

9.1. A Contratada deverá elaborar, através de profissional habilitado, e manter atualizado o Laudo de Insalubridade e Periculosidade, em conformidade com as Normas Regulamentadoras nº 15 e 16.

9.2. A Contratada deverá elaborar, através de profissional habilitado, e manter atualizado o Laudo das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, em conformidade com a Legislação Previdenciária aplicável.

9.3. O profissional habilitado responsável pela elaboração do Laudo de Insalubridade e Periculosidade e do Laudo das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT deverá emitir Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao conselho, quando aplicável.

9.4. Tanto o Laudo de Insalubridade e Periculosidade quanto o Laudo das Condições Ambientais de Trabalho deverão ser elaborados exclusivamente para o estabelecimento da Contratante, considerando para tanto os cargos/funções e as atividades desenvolvidas por seus trabalhadores.

9.5. A Contratada deverá apresentar à fiscalização de segurança do trabalho e/ou USOST da Contratante, no prazo definido no item 2.1.3, o Laudo de Insalubridade e Periculosidade e o Laudo das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT.

10. DAS ORDENS DE SERVIÇO SOBRE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

10.1. Em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 01, a Contratada deverá elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho e dar ciência a seus trabalhadores.

10.2. A Contratada deverá apresentar à fiscalização de segurança do trabalho e/ou USOST da Contratante, no prazo definido no item 2.1.3, as cópias das ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho emitidas para todos os trabalhadores.

11. DAS PROVIDÊNCIAS EM CASO DE ACIDENTE DE TRABALHO

11.1. A Contratada deverá orientar todos os seus trabalhadores em relação aos fluxos de atendimento a acidentes de trabalho a serem seguidos no estabelecimento da Contratante.

11.2. Nos casos de acidentes de trabalho com qualquer um de seus trabalhadores, independentemente da lesão e do tempo de afastamento, a Contratada deverá:

- a) Prestar assistência imediata ao trabalhador acidentado;
- b) Comunicar formalmente o acidente à USOST da Contratante e conduzir a análise do acidente, fornecendo todas as informações acerca da conclusão das causas raiz assim como plano de ação com providências para evitar novas ocorrências similares;
- c) Registrar a Comunicação do Acidente de Trabalho - CAT junto ao órgão competente até o primeiro dia útil após o acidente de trabalho e, em caso de óbito, imediatamente;
- d) Enviar cópia da CAT para a fiscalização de segurança do trabalho da Contratante, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o acidente de trabalho.

12. DAS PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EMERGÊNCIAS

12.1. A Contratada deverá garantir que todos os seus trabalhadores sejam orientados em relação aos procedimentos a serem seguidos em situações de emergência (incêndios, evacuação, etc.) no estabelecimento da Contratante.

12.2. A Contratada apresentará à fiscalização de segurança do trabalho e/ou USOST da Contratante, quando solicitado, documento que comprove a ciência de seus trabalhadores em relação aos procedimentos serem seguidos em situações de emergência.

13. DO ISOLAMENTO E SINALIZAÇÃO DE ÁREAS

13.1. Nas atividades desenvolvidas pela Contratada quando houver riscos de queda de materiais, pessoas e objetos, deverá ser fornecido isolamento e/ou sinalização de advertência, restrição e/ou proibição, em conformidade com a legislação vigente.

13.1.1. A sinalização de advertência, restrição e/ou proibição deverá possuir informações necessárias como: "ambiente interditado", "manutenção em andamento", "homens trabalhando", ou similar, de acordo com o risco associado.

13.1.2. As informações constantes na sinalização de advertência, restrição e/ou proibição deverão ser de fácil visualização e entendimento.

13.2. A utilização de sinalização não dispensa o emprego de outras formas de prevenção de acidentes por parte da Contratada.

14. DO TRABALHO COM MÁQUINAS, FERRAMENTAS MANUAIS E ELÉTRICAS

14.1. Os trabalhadores envolvidos na operação, manutenção, inspeção e demais intervenções em máquinas e equipamentos devem receber capacitação providenciada pelo Contratada e compatível com suas funções, nos termos das Normas Regulamentadoras nº 10 e 12, no que couber.

14.2. A Contratada deverá fornecer à fiscalização técnica de segurança do trabalho a relação de máquinas e equipamentos necessárias às suas atividades, bem como a relação de colaboradores aptos e autorizados a operar as máquinas e os equipamentos.

14.3. A Contratada deverá apresentar à fiscalização de segurança do trabalho e/ou USOST da Contratante, no prazo definido no item 2.1.3, os certificados de treinamento para operação de máquinas e equipamentos.

15. DO TRABALHO EM ALTURA

15.1. A Contratada deverá garantir que qualquer atividade com diferença de nível acima de 2,0m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda, só se inicie depois de adotadas as medidas de prevenção definidas na Norma Regulamentadora nº 35.

15.2. A Contratante não permitirá a realização de atividades em altura por parte dos trabalhadores da Contratada, quando for identificadas situações de risco grave e iminente ou sempre que:

- a) não houver Análise Preliminar de Riscos - APR relacionada à atividade a ser executada;
- b) os equipamentos de proteção de individual e coletiva não estiverem adequados;
- c) os trabalhadores não estiverem autorizados, capacitados e aptos para atividades em altura.

15.3. O ônus pela não realização do serviço, em função do não atendimento aos requisitos legais de segurança do trabalho, será devido à Contratada

16. DESEMPENHO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

16.1. O Desempenho de Saúde e Segurança do Trabalho da Contratada será avaliado pela equipe de fiscalização técnica de segurança do trabalho da Contratante através de indicador específico intitulado "Desempenho de Saúde e Segurança do Trabalho".

16.2. O indicador "Desempenho de Saúde e Segurança do Trabalho" será mensurado através de ocorrências, que serão atreladas à comprovação de conformidade por parte da Contratada em relação aos seguintes temas:

- a) Documentações que deverão ser apresentadas no prazo de 05 (cinco) dias úteis antes do início atividades nas instalações da Contratante (Tabela 1);
- b) Documentações que deverão ser apresentadas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o início das atividades nas instalações da Contratante (Tabela 2);
- c) Documentações que deverão ser apresentadas pela Contratada a cada medição (Tabela 3);
- d) Cumprimento de Normas Regulamentadoras aplicáveis no exercício das atividades;
- e) Cumprimento de normas e procedimentos de saúde e segurança da Contratante no exercício das atividades;
- f) Providências em casos de Acidentes de Trabalho;
- g) Providências em casos de emergência;
- h) Outros temas relacionados à saúde e segurança do trabalho.

16.3. Cada tema relacionado no item 3.2. poderá ser desdobrado em várias ocorrências, de tal forma que as ocorrências referentes ao indicador de desempenho não se limitam, necessariamente, ao número de temas apresentados.

16.3.1. O indicador de "Desempenho de Saúde e Segurança do Trabalho" irá compor parcela no Índice de Medição de Resultados - IMR na avaliação dos serviços contratados.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A contratada deverá observar também os requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) estabelecidos no [Procedimento Operacional Padrão - POP.DGP.055 \(Ato - SEI n.º 148, de 16 de setembro de 2025\)](#), no que couber, visando assegurar o cumprimento da legislação vigente aplicável à matéria e prevenir a ocorrência de irregularidades trabalhistas;

17.2. A não aplicabilidade de qualquer item deste Anexo por parte da Contratada deverá ser formalmente justificada/fundamentada e submetida à análise da equipe de fiscalização técnica de segurança do trabalho da Contratante, que se manifestará nos autos do processo de fiscalização.

17.3. Os custos decorrentes da elaboração dos documentos e treinamentos obrigatórios, quando aplicáveis, serão de responsabilidade da Contratada.

assinatura eletrônica

Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Ana Clevia Ribeiro de Sousa, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:25, 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 **Rafael Jose Mendes Pinheiro, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:32, 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 **Wagner Gouveia Barreto, Assistente Administrativo**, em 11/12/2025, às 09:15, 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 **Felipe Eduardo Faria de Souza, Assistente Administrativo**, em 15/12/2025, às 09:36, 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 **55275298** e o código CRC **AD87E909**.

Referência: Processo nº 23528.011412/2025-98 SEI nº 55275298

MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

Anexo - SEI

ADENDO VI - MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PREPOSTO

Processo nº:

Contrato nº: XX/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL e Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH.

Pregão Eletrônico nº XX/2025

Empresa Contratada:

CNPJ:

Vimos, por meio deste instrumento, a _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº. _____, nomeia e constitui seu (sua) preposto (a), o (a) Sr. (a) (nome do preposto), carteira de identidade nº....., expedida pelainscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº....., com endereço para receber ofícios, representar a contratada em reuniões e assinar respectivas atas, obrigando a contratada nos termos dela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham, ou não, a abertura de processo administrativo ou prazo para a contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado, nos termos do disposto no Edital nº xx/2025, conforme descrito abaixo:

Nome:

CPF:

Profissão:

Cargo:

E-mail:

Telefones:

Em conformidade com a Instrução Normativa n.º 05/2017:

Art. 44. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

E o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh:

Art. 162. A empresa contratada deverá indicar preposto, aceito pela Ebserh, para representá-la durante a execução do contrato.

As obrigações do preposto acima indicado, são as seguintes:

- I - Representar a Contratada durante toda a execução do contrato, sendo responsável pela interlocução dessa, junto à Administração;
- II - Ter conhecimento prévio do contrato firmado e seus anexos;
- III - Ter ciência do Plano de Fiscalização elaborado pela Contratante;
- IV - Dar resposta à Contratante de forma célere do que lhe for solicitado;
- V - Participar de reuniões sobre os temas que lhe são pertinentes;
- VI - Ter conhecimento das normas e regimentos internos da Contratante;
- VII - Agir com impessoalidade, cordialidade e discrição;
- VIII - Prestar esclarecimentos à equipe contratada nos assuntos de sua responsabilidade;
- IX - Receber as demandas e reclamações da Administração;
- X - Receber solicitações, bem como eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;
- XI - Monitorar a execução do objeto contratual;
- XII - Distribuir entre seus subordinados as orientações e as tarefas diárias repassadas pelo Fiscal do contrato;
- XIII - Cuidar de atividades como controle de frequência, substituições necessárias e disciplina dos empregados;

- XIV - Receber orientações e documentos pertinentes;
- XV - Prestar informações à Contratante que se fizerem necessárias;
- XVI - Providenciar a regularização de pendências e o saneamento de falhas verificadas na execução contratual;
- XVII - Estar presente na MEJC, HUOL e HUAB sempre que lhe for solicitado, observando o prazo necessário para atendimento das demandas, entre outros.

OBS.: A CONTRATADA deve, obrigatória e imediatamente, informar a MEJC, HUOL e HUAB sobre a troca de preposto, caso ocorra.

_____, de _____ de 2025.

Assinatura do representante legal
Representante Legal da Empresa ou Procurador

A Administração se declara de acordo com o preposto acima indicado.

_____, de _____ de 2025.

Assinatura do(s) fiscal(is)
(Fiscal da Contratante)

.....
.....

Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Ana Clevia Ribeiro de Sousa, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:25, 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 **Rafael Jose Mendes Pinheiro, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:32, 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 **Wagner Gouveia Barreto, Assistente Administrativo**, em 11/12/2025, às 09:15, 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 **Felipe Eduardo Faria de Souza, Assistente Administrativo**, em 15/12/2025, às 09:36, 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 **55275342** e o código CRC **8A561C43**.

MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

Anexo - SEI

ADENDO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA E NÃO VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Objeto: Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoхарife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL e Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH.

A empresa (*razão social da licitante*), inscrita no CNPJ n.º xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede na (*endereço completo*), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) (nome do representante Legal), infra- assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n.º x.xxx.xxx- x e do CPF n.º xxx.xxx.xxx-xx, para os fins de habilitação no **Pregão Eletrônico n.º XX/2025**, DECLARA expressamente **que visitou** o local onde será realizado o serviço, objeto desta licitação, estando ciente de suas reais situações e de suas verdadeiras necessidades.

Declaramos ainda, que não alegaremos posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que viermos a celebrar, caso a nossa empresa seja a vencedora.

Ou Para empresas que não realizaram vistoria:

DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA

Objeto: Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoхарife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL e Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH.

_____, (endereço completo), por intermédio de _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ com sede à _____, seu representante legal, o(a) Sr. (a)

_____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF/MF n.º _____, para fins, **DECLARA**, expressamente que **OPTOU** por não realizar a vistoria ao local onde será prestado o serviço, a fim de inspecionar as instalações e realizar vistoria técnica das áreas construídas e das áreas externas (estacionamentos e áreas livres), e que **ASSUME** todo e qualquer risco por esta decisão e **SE COMPROMETE** a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo de Licitação - Pregão Eletrônico n.º / _____.

Ciente e de acordo com os termos estabelecidos no Edital e seus Anexos

_____, de _____ de 20

Assinatura do representante legal

Obs.: A vistoria poderá ser realizada em qualquer dia útil, até a data que antecede a abertura do certame, no horário de 09:00h às 11:00h e 14:00h às 16:00h, devendo, ser agendada junto às Unidades de Serviços Gerais da MEJC, HUOL e HUAB, até o último dia útil que anteceder ao dia marcado para o certame.

assinatura eletrônica
Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Ana Clevia Ribeiro de Sousa, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Jose Mendes Pinheiro, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:32, 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 **Wagner Gouveia Barreto, Assistente Administrativo**, em 11/12/2025, às 09:15, 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 **Felipe Eduardo Faria de Souza, Assistente Administrativo**, em 15/12/2025, às 09:36, 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 **55275368** e o código CRC **C71A47F9**.

Referência: Processo nº 23528.011412/2025-98 SEI nº 55275368

MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

Anexo - SEI

ADENDO IX

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E DE PESSOAL TÉCNICO ADEQUADO E DE INDICAÇÃO DO (S) RESPONSÁVEL (IS) TÉCNICO (S) PELA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Objeto: Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almojarife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL e Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH.

Declaro, sob as penas da Lei, que a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, dispõe de instalações, equipamentos e pessoal técnico adequado para a execução do objeto da licitação, dentre os quais o(a) Sr. (a) _____, inscrito(a) no _____ (entidade profissional), sob o nº _____, pertencente ao quadro permanente desta empresa, ora indicado(a) como responsável(is) técnico(s), que assumirá(ão) a responsabilidade técnica pela execução do objeto da Licitação - Pregão Eletrônico nº ____/____.

_____ de _____ de 20____

Assinatura do representante legal
Representante Legal da Empresa ou Procurador
Assinatura/Nome Completo/Cargo

..

assinatura eletrônica
Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Ana Clevia Ribeiro de Sousa, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Jose Mendes Pinheiro, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:32, 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 **Wagner Gouveia Barreto, Assistente Administrativo**, em 11/12/2025, às 09:15, 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 **Felipe Eduardo Faria de Souza, Assistente Administrativo**, em 15/12/2025, às 09:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **55275407** e o código CRC **336D0D8F**.

Referência: Processo nº 23528.011412/2025-98 SEI nº 55275407

MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

Anexo - SEI

ADENDO X
DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS, E CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

[PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA]
Processo Administrativo nº 23528.011047/2025-11
Pregão Eletrônico SRP nº XX/2025

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
Valor total dos Contratos		R\$ _____

Local e data.

(representante legal - nome e cargo)
[Assinatura e carimbo do emissor]

Observações Adicionais:

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

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

- Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1 ;
- Valor total dos contratos;

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

assinatura eletrônica
Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Ana Clevia Ribeiro de Sousa, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Jose Mendes Pinheiro, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:32, 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 **Wagner Gouveia Barreto, Assistente Administrativo**, em 11/12/2025, às 09:15, 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 **Felipe Eduardo Faria de Souza, Assistente Administrativo**, em 15/12/2025, às 09:36, 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 **55275453** e o código CRC **505EA033**.

Referência: Processo nº 23528.011412/2025-98 SEI nº 55275453

MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

Anexo - SEI

ADENDO X
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Processo nº _____
Pregão Eletrônico nº _____

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE QUE ENTRE SI CELEBRAM A EBSERH E [EMPRESA CONTRATADA] - VINCULADO AO [CONTRATO] CELEBRADO ENTRE AS PARTES A **MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO - MEJC** DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN, FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **15.126.437/000** -_____, com sede no _____, neste ato representada na forma prevista em seu Estatuto Social, doravante denominado simplesmente **MEJC/EBSERH**, e (RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL), pessoa jurídica com sede na (ENDEREÇO), inscrito no CNPJ/MF sob o (N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF), neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente CONTRATADA e, sempre que em conjunto referidas, para efeitos deste documento como PARTES.

CONSIDERANDO que, em razão da formalização do Termo Contratual, celebrado pelas PARTES, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações confidenciais ou sigilosas da **MEJC/EBSERH**;

CONSIDERANDO que as PARTES desejam ajustar as condições de revelação destas informações confidenciais a serem disponibilizadas para a execução do CONTRATO, bem como definir as regras relativas ao seu uso e proteção;

Por este termo de confidencialidade e sigilo a CONTRATADA compromete-se:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
3. A não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso da tecnologia que venha a ser disponível;
4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação Confidencial significará toda informação revelada, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Informação Confidencial inclui, mas não se limita, à informação relativa às operações, processos, planos ou intenções, informações sobre produção, instalações, equipamentos, sistemas, dados, senhas, habilidades especializadas, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, especializações, componentes, fórmulas, produtos e questões relativas ao desempenho das atividades laborais.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela CONTRATADA, por meio deste termo, terá validade desde a assinatura deste.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, firacão abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

CONTRATANTE

CONTRATADA

assinatura eletrônica



Documento assinado eletronicamente por **Ana Clevia Ribeiro de Sousa, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Jose Mendes Pinheiro, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:33, 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 **Wagner Gouveia Barreto, Assistente Administrativo**, em 11/12/2025, às 09:15, 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 **Felipe Eduardo Faria de Souza, Assistente Administrativo**, em 15/12/2025, às 09:36, 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 **55275514** e o código CRC **3AD863C5**.

Referência: Processo nº 23528.011412/2025-98 SEI nº 55275514

MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

Anexo - SEI

ADENDO XII - Relação de Documentos que devem ser apresentados

Parte A - Documentos exigidos no início da Contratação e nas Substituições:

1-Inicial:

1.1- Planilha-resumo, detalhada, no prazo de 15 (quinze) dias do início da vigência contratual, que deverá ser mantida atualizada, com a relação dos seus empregados que prestam os serviços objeto deste contrato, contendo os seguintes dados:

- a) Nome completo de todos empregados;
- b) Carteira de identidade (RG) e CPF;
- c) Função exercida, profissão e a qual categoria profissional está vinculado (CBO);
- d) Escolaridade do empregado;
- e) Número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- f) Endereço e número de telefone (s) (se possuir);
- g) Data de admissão e Horário de Trabalho;
- h) Salário e periodicidade de pagamento.
- i) Adicionais, gratificações ou qualquer benefício recebido;
- j) As quantidades e valores do vale transporte e auxílio-alimentação;
- k) Eventuais obrigações adicionais constantes da Convenção Coletiva de Trabalho.

1.2 - Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas constantes do Relatório Anual de Informações Sociais - RAIS.

2 - Inicial e nas substituições de empregados relacionados ao presente contrato:

- l) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de cada empregado que, por força contratual, esteja prestando serviços a favor da SAHUEDS, juntamente com a relação já referida. As folhas da CTPS que deverão ser apresentadas são as relativas à identificação do trabalhador; a do número do documento com sua série; a da data de admissão; a do salário; a da função; e, se houver, a das condições especiais, consoante artigo 41 c/c o art. 29 e seu § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
- m) Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas constantes do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED sempre que tenha admitido, desligado ou transferido empregado com contrato de trabalho regido pela CLT, ou seja, que tenha efetuado qualquer tipo de movimentação em seu quadro de empregados;
- n) Documentos comprobatórios da realização dos exames admissionais e demissionais;
- o) Cópia do RG, CPF, Comprovante de endereço e Cartão Cidadão.

Parte B - Documentos Exigidos no Término do Contrato:

3 - Deverá ser entregue a documentação abaixo relacionada, em até 10 (dez) dias após a extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços:

- p) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- q) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- r) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada

empregado dispensado;

s) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

3.1 - A Administração deverá analisar a documentação solicitada sobre o término do contrato no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

Parte C - Documentos Exigidos Por Amostragem:

4 - Eventuais (devem ser entregues em no máximo 15 dias após a solicitação):

- t) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- u) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- v) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- w) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- x) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- y) Documentos comprobatórios da realização dos exames periódicos, quando for o caso.
- z) Atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar na execução dos serviços;

5 - Observações:

5.1 - Os documentos solicitados deverão se referir ao mês anterior ao da prestação do serviço, ou o previsto em contrato. Exceção: primeiro e último mês da prestação. Ademais, no último mês da prestação, a Contratada deverá apresentar os comprovantes de pagamento das verbas rescisórias.

5.2 - A nota fiscal ou fatura relativa ao último mês da prestação dos serviços, pelo encerramento deste instrumento contratual, seja por qualquer uma das ocorrências nele previstas, deverá vir acompanhada dos documentos referidos correspondentes ao último mês de prestação dos serviços. A comprovação da regularidade fiscal pode ser substituída pela certidão válida do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, nos termos do Decreto n.º 3.722, de 2001, com a alteração dada pelo Decreto n.º 4.485, de 2002.

5.3 - A apresentação irregular da nota fiscal ou fatura mensal com os documentos aqui relacionados por parte da contratada, não ensejará nenhuma responsabilidade ou ônus adicional a Contratante.

5.5 - Conta Vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas:

I - As provisões realizadas pela Administração CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este Anexo, em relação à mão-de-obra das empresas CONTRATADAS para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão-de-obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

II - O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

III - A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item acima.

IV - O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo XII-A da IN MPDG 05/2017, com Instituição Financeira, cuja minuta constituir-se-á anexo do ato convocatório, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

a) O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira, nos termos deste Anexo.

V - A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

a) Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 1, 2 e 3 deste Anexo;

b) Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme o Anexo XII-A da IN MPDG 05/2017.

VI - O saldo da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

a) Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

VII - Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 2 acima, retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

VIII - Os editais deverão conter expressamente as regras previstas neste Anexo e documento de autorização para a criação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, que deverá ser assinado pela contratada, nos termos dos subitens 1.2 a 1.6 do Anexo VII-B da IN MPDG 05/2017.

IX - Os órgãos ou entidades da Administração Pública poderão negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

X - Os editais deverão informar aos proponentes que, em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

a) Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante.

b) Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias de modo que tal parcela possa constar da planilha de custos e formação de preços apresentada pelos proponentes.

XI - A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 2 deste Anexo ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

a) Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

b) Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

c) A autorização de que trata o subitem acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

XII - A empresa 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.

XIII - A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.

XIV - Os valores provisionados para atendimento do subitem 5.5 serão de acordo com a planilha de custos e formação de preços da qual decorreu o contrato.

assinatura eletrônica
Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Ana Clevia Ribeiro de Sousa, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Jose Mendes Pinheiro, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:33, 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 **Wagner Gouveia Barreto, Assistente Administrativo**, em 11/12/2025, às 09:15, 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 **Felipe Eduardo Faria de Souza, Assistente Administrativo**, em 15/12/2025, às 09:36, 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 **55275553** e o código CRC **A6BA5A98**.

Referência: Processo nº 23528.011412/2025-98 SEI nº 55275553

MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

Anexo - SEI

ADENDO XII
AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, Inscrição Estadual 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/2025, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoхарife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL e Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEPH.

Localidade/UF de de 2025

Assinatura e carimbo do emissor

assinatura eletrônica
Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Ana Clevia Ribeiro de Sousa, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Jose Mendes Pinheiro, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:33, 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 **Wagner Gouveia Barreto, Assistente Administrativo**, em 11/12/2025, às 09:15, 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 **Felipe Eduardo Faria de Souza, Assistente Administrativo**, em 15/12/2025, às 09:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **55275592** e o código CRC **A8319632**.

Referência: Processo nº 23528.011412/2025-98 SEI nº 55275592

MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

Anexo - SEI

ADENDO XIII DAS CAPACITAÇÕES

1. DESCRITIVO DAS CAPACITAÇÕES POR POSTO

1.1. Abaixo, seguem os quadros com descritivos das experiências de aprendizagem conforme os postos:

ALMOXARIFE (CBO 4141-05)	
EXPERIÊNCIA DE APRENDIZAGEM	ASSUNTOS MÍNIMOS A SEREM ABORDADOS
Noções de Combate ao Incêndio	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de incêndio e agentes extintores Processos de extinção do fogo Procedimentos em caso de início de incêndio
Técnicas de Inventário	<ul style="list-style-type: none"> Conceito de Inventário Tipos de Inventários Métodos de Contagem
Planejamento e organização	<ul style="list-style-type: none"> Planejamento e organização da rotina de trabalho Gestão do tempo Trabalho em equipe

AUXILIAR DE ARQUIVO (CBO 4151-05)	
EXPERIÊNCIA DE APRENDIZAGEM	ASSUNTOS MÍNIMOS A SEREM ABORDADOS
Aprimoramento dos métodos de arquivamento	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de arquivamento Manuseio de prontuários e documentos Gestão do tempo Métodos de arquivamento
Planejamento e organização	<ul style="list-style-type: none"> Planejamento e organização da rotina de trabalho Gestão do tempo Trabalho em equipe
Ética e sigilo das informações	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidade sob informações Conduta ética no ambiente de trabalho Classificação de informação em grau de sigilo

CARREGADOR (CBO 7832-10)	
EXPERIÊNCIA DE APRENDIZAGEM	ASSUNTOS MÍNIMOS A SEREM ABORDADOS
Noções de carga e descarga	<ul style="list-style-type: none"> Conceito de carga e descarga Manuseio correto de cargas Cuidados especiais no transporte de cargas Técnicas de carregamento com cargas frágeis ou de valor

Excelência em Atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Excelência no atendimento presencial • Agilidade no atendimento • Fundamentos do processo de comunicação • Postura ética e profissional
---------------------------	--

CONTÍNUO (CBO 4122-05)	
EXPERIÊNCIA DE APRENDIZAGEM	ASSUNTOS MÍNIMOS A SEREM ABORDADOS
Comunicação assertiva	<ul style="list-style-type: none"> • Processo de comunicação • Comunicação verbal e não verbal • Escuta atenta
Ética e sigilo das informações	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade sob informações • Conduta ética no ambiente de trabalho • Classificação de informação em grau de sigilo
Excelência em Atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Excelência no atendimento presencial • Agilidade no atendimento • Fundamentos do processo de comunicação • Postura ética e profissional

DIGITADOR (CBO 4121-10)	
EXPERIÊNCIA DE APRENDIZAGEM	ASSUNTOS MÍNIMOS A SEREM ABORDADOS
Noções de informática	<ul style="list-style-type: none"> • Atualização do pacote office, especialmente Word, Excel, Power Point e Outlook. • Navegadores Web • Noções de periféricos
Produtividade no trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de produtividade • Conceitos de produtividade • Técnica de digitação rápida
Planejamento e organização	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento e organização da rotina de trabalho • Gestão do tempo • Trabalho em equipe

PORTEIRO (CBO 5174-10)	
EXPERIÊNCIA DE APRENDIZAGEM	ASSUNTOS MÍNIMOS A SEREM ABORDADOS
Excelência em Atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Excelência no atendimento presencial • Agilidade no atendimento • Fundamentos do processo de comunicação • Postura ética e profissional
Protocolos Básicos em Caso de Emergência	<ul style="list-style-type: none"> • Noções de incêndio • Protocolos de evacuação em caso de emergência • Gestão das emoções
Comunicação assertiva	<ul style="list-style-type: none"> • Processo de comunicação • Comunicação verbal e não verbal • Escuta atenta • Gestão de conflitos

RECEPCIONISTA (CBO 4221-05)	
EXPERIÊNCIA DE APRENDIZAGEM	ASSUNTOS MÍNIMOS A SEREM ABORDADOS
Excelência em atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Excelência no atendimento presencial • Agilidade no atendimento • Fundamentos do processo de comunicação • Postura ética e profissional
Comunicação assertiva	<ul style="list-style-type: none"> • Processo de comunicação • Comunicação verbal e não verbal • Escuta atenta • Gestão de conflitos
Inteligência emocional	<ul style="list-style-type: none"> • Autoconhecimento - reconhecimento dos próprios sentimentos • Autogestão - controle das emoções • Empatia - capacidade de se colocar no lugar do outro • Habilidade social - capacidade de se conectar com o próximo e com a sociedade
Noções de informática	<ul style="list-style-type: none"> • Pacote office, especialmente Word, Excel, Power Point e Outlook • Sistemas operacionais, especialmente Windows • Navegadores Web

SECRETÁRIO EXECUTIVO (CBO 2523-05)	
EXPERIÊNCIA DE APRENDIZAGEM	ASSUNTOS MÍNIMOS A SEREM ABORDADOS
Português instrumental	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretação e Produção de Textos • Redação Técnica e Empresarial • Gêneros Administrativos
Redação oficial	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de redação da Presidência da República • Produção documentos oficiais: ofício, portaria, edital etc.
Comunicação assertiva	<ul style="list-style-type: none"> • Processo de comunicação • Comunicação verbal e não verbal • Escuta atenta
Noções de informática	<ul style="list-style-type: none"> • Pacote office, especialmente Word, Excel, Power Point e Outlook • Sistemas operacionais, especialmente Windows • Navegadores Web

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (CBO 4101-05)	
EXPERIÊNCIA DE APRENDIZAGEM	ASSUNTOS MÍNIMOS A SEREM ABORDADOS
Inteligência emocional	<ul style="list-style-type: none"> • Autoconhecimento - reconhecimento dos próprios sentimentos • Autogestão - controle das emoções • Empatia - capacidade de se colocar no lugar do outro • Habilidade social - capacidade de se

	conectar com o próximo e com a sociedade
Contratos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Noções de gestão e fiscalização de contratos • Público e privado
Gestão de equipes	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de reuniões • Gestão de conflitos • Negociação • Relações interpessoais
Comunicação assertiva	<ul style="list-style-type: none"> • Processo de comunicação • Comunicação verbal e não verbal • Escuta atenta

TÉCNICO EM SECRETARIADO (CBO 3515-05)	
EXPERIÊNCIA DE APRENDIZAGEM	ASSUNTOS MÍNIMOS A SEREM ABORDADOS
Redação oficial	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de redação da Presidência da República • Produção documentos oficiais: ofício, portaria, edital etc
Comunicação assertiva	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação empresarial • Técnicas de reuniões • Processo de comunicação • Comunicação verbal e não verbal • Escuta atenta
Noções de informática	<ul style="list-style-type: none"> • Pacote office, especialmente Word, Excel, Power Point e Outlook • Sistemas operacionais, especialmente Windows • Navegadores Web
Correspondências empresariais	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de correspondências • Sistemas operacionais, especialmente Windows • Navegadores Web

ARQUIVISTA (CBO 2613-05)	
EXPERIÊNCIA DE APRENDIZAGEM	ASSUNTOS MÍNIMOS A SEREM ABORDADOS
Qualificação profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos e definições de arquivos; • Classificação e temporalidade de documentos; • Organização e armazenamento de arquivos; • Preservação e conservação de documentos.
Biossegurança	<ul style="list-style-type: none"> • Paramentação do equipamento de proteção individual; • Técnicas de higiene das mãos;

ASCENSORISTA (CBO 5141-05)	
EXPERIÊNCIA DE APRENDIZAGEM	ASSUNTOS MÍNIMOS A SEREM

	ABORDADOS
Qualificação profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Manual do uso do elevador; • Procedimentos e cuidados; • Procedimentos básicos em caso de urgência; • Dicas de etiqueta no elevador.
Comunicação assertiva	<ul style="list-style-type: none"> • Processo de comunicação • Comunicação verbal e não verbal • Escuta atenta • Gestão de conflitos

DIGITADOR (CBO 4121-10)	
EXPERIÊNCIA DE APRENDIZAGEM	ASSUNTOS MÍNIMOS A SEREM ABORDADOS
Qualificação profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público; • Relação interpessoal • Ética e cidadania.
Comunicação assertiva	<ul style="list-style-type: none"> • Processo de comunicação • Comunicação verbal e não verbal • Escuta atenta • Gestão de conflitos
Noções de informática	<ul style="list-style-type: none"> • Pacote office, especialmente Word, Excel, Power Point e Outlook • Sistemas operacionais, especialmente Windows • Navegadores Web

OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA (CBO 4151-30)	
EXPERIÊNCIA DE APRENDIZAGEM	ASSUNTOS MÍNIMOS A SEREM ABORDADOS
Qualificação profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público; • Relação interpessoal • Ética e cidadania.
Comunicação assertiva	<ul style="list-style-type: none"> • Processo de comunicação • Comunicação verbal e não verbal • Escuta atenta • Gestão de conflitos

TELEFONISTA (CBO 4222-05)	
EXPERIÊNCIA DE APRENDIZAGEM	ASSUNTOS MÍNIMOS A SEREM ABORDADOS
Qualificação profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Humanização e comunicação nos serviços de saúde; • Comportamento e postura ética profissional; • Trabalho em equipe; • Atendimento ao público; • Relação interpessoal; • Ética e cidadania.

1.1.1. QUANTO ÀS CAPACITAÇÕES OBRIGATÓRIAS COMUNS A TODOS OS POSTOS:

1.1.1.1. Os trabalhadores da Contratada que realizarem atividades no estabelecimento da Contratante deverão passar por treinamentos inicial, periódico e eventual, visando o conhecimento dos riscos inerentes ao

ambiente de trabalho e a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

1.1.1.2. Os trabalhadores da Contratada deverão ser capacitados obrigatoriamente, no que couber, nas seguintes normas regulamentadoras:

- 1.1.1.2.1. NR 01 - Disposições gerais e gerenciamento de riscos ocupacionais;
- 1.1.1.2.2. NR 05 - Comissão interna de prevenção de acidentes e de assédio;
- 1.1.1.2.3. NR 06 - Equipamentos de proteção individual;
- 1.1.1.2.4. NR 09 - Avaliação e controle das exposições ocupacionais de agentes físicos, químicos e biológicos;
- 1.1.1.2.5. NR 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade;
- 1.1.1.2.6. NR 12 - Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos;
- 1.1.1.2.7. NR 17 - Ergonomia;
- 1.1.1.2.8. NR 23 - Proteção contra incêndios;
- 1.1.1.2.9. NR 26 - Sinalização de segurança;
- 1.1.1.2.10. NR 32 - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde;
- 1.1.1.2.11. NR 35 - Trabalho em altura.

1.1.1.3. Os trabalhadores da Contratada deverão participar dos seguintes treinamentos e eventos organizados e planejados pela Contratante:

- 1.1.1.3.1. Plano de atendimento a emergências;
- 1.1.1.3.2. Brigada de incêndio e emergência;
- 1.1.1.3.3. Semana interna de prevenção de acidentes de trabalho - SIPAT;
- 1.1.1.3.4. Abril verde;
- 1.1.1.3.5. Demais treinamentos e eventos de saúde e segurança do trabalho previstos no cronograma anual da contratante.

1.1.2. **DAS ORIENTAÇÕES GERAIS**

1.1.2.1. A empresa a ser contratada deverá apresentar cronograma, carga horária, local, metodologia e conteúdo programático de treinamentos, por meio de plano de capacitações, para todos os empregados que estejam em atividade nos hospitais (MEJC E HUAB), para fins de avaliação e aprovação destes.

1.1.2.2. Os treinamentos acima referidos deverão ter módulos teóricos e práticos e disponibilizarem certificado para os participantes, ficando vetada a utilização do nome da CONTRATANTE para meios de divulgação ou uso de imagem, seja no certificado, seja em materiais de divulgação

1.1.2.3. O primeiro treinamento deverá ser realizado, impreterivelmente, no prazo máximo de 30 dias após o início da execução dos serviços, devendo, os demais, serem realizados a cada seis meses.

1.1.2.4. Será obrigatória a realização de avaliações escritas após a execução dos treinamentos, as quais deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE.

1.1.2.5. Os treinamentos obrigatórios, no que couber à Contratada, deverão ser comprovados através de certificado no qual deve constar o nome e assinatura do trabalhador, conteúdo programático, carga horária, data, local de realização do treinamento, nome e qualificação dos instrutores e assinatura do responsável técnico do treinamento.

1.1.2.6. Os treinamentos obrigatórios deverão ser realizados, preferencialmente, no horário de trabalho.

1.1.2.7. A Contratada deverá viabilizar, sem ônus para o trabalhador, a participação em capacitações e eventos.

1.1.2.8. Caberá à Contratada o planejamento para substituição dos profissionais nos postos de trabalho durante a realização destas capacitações, de forma que não haja prejuízos às atividades desenvolvidas dos setores em que o empregado está lotado.

1.1.2.9. A Contratada deverá apresentar ao fiscal do Contrato, cópias digitalizadas dos certificados de treinamento de todos os trabalhadores envolvidos nas atividades.

1.1.3. Os treinamentos detalhados aqui não se esgotam, servindo apenas como orientação para orçar custos e direcionar o planejamento da empresa a ser contratada.

1.1.4. Não será responsabilidade da CONTRATANTE fornecer material, local, instrutor ou qualquer recurso

para execução do plano de capacitação aqui tratado, ficando tudo sob a responsabilidade da empresa a ser contratada.

assinatura eletrônica

Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Ana Clevia Ribeiro de Sousa, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Jose Mendes Pinheiro, Chefe de Unidade**, em 11/12/2025, às 08:33, 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 **Wagner Gouveia Barreto, Assistente Administrativo**, em 11/12/2025, às 09:15, 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 **Felipe Eduardo Faria de Souza, Assistente Administrativo**, em 15/12/2025, às 09:36, 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 **55306917** e o código CRC **DCCA8175**.

Referência: Processo nº 23528.011412/2025-98 SEI nº 55306917



MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

Processo nº 23528.011412/2025-98

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº

A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, **Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC**, sediado(a) na Avenida Nilo Peçanha, 270, Petrópolis, CEP 59.012-300, Natal/RN, telefone (84) 3215-5971, e-mail: ucl.mejc-ufrn@ebserh.gov.br, CNPJ 15.126.437/0013-87, **UG-155015**, neste ato representada pelo seu **Superintendente, (nome), (matrícula funcional)**, nomeado por meio da **(ato de nomeação)**, publicada no **(Boletim/DOU)**, de **(data da publicação)** e por seu **Gerente, (nome), (matrícula funcional)**, nomeado por meio da **(ato de nomeação)**, publicada no **(Boletim/DOU)**, de **(data da publicação)**, ambos no uso das atribuições conferidas pelo art. 154 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), processo administrativo n.º 23528.011412/2025-98, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e no Termo de Referência/Projeto Básico, sujeitando-se as partes às normas constantes no RLCE 2.0, na Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, no Decreto n.º 8.945, de 27 de dezembro de 2016, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. OBJETO

1.1. A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto o registro de preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL e Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, para um período de 12 (doze) meses, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital do 90043/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta registrada, independentemente de transcrição.

2. PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, *as quantidades mínimas e máximas de cada item* e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, nome do representante)					
X	Descrição/Especificação	Código	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
1	Serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Auxiliar de Arquivo, Carregador, Contínuo, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, filial Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC.	538-0	Serviço/mês	12		
2	Serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, filial Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL.	538-0	Serviço/mês	12		

3	Serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoхарife, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, filial Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB.	538-0	Serviço/mês	12		
---	--	-------	-------------	----	--	--

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, filial Maternidade Escola Januário Cicco - EBSERH/MEJC.

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços, desde que responsáveis pela execução das atividades contempladas no art. 1º da Lei n.º 13.303/2016:

Item nº	Órgãos Participantes	Quantidade
2	155013 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES	12
3	155014 - MATERNIDADE UNIVERSITÁRIA ANA BEZERRA	12

4. ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

5. VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

5.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

6. VALIDADE

6.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

6.2. A prorrogação da validade da Ata de Registro de Preços poderá renovar os quantitativos a serem adquiridos, desde que haja acordo específico entre as partes.

6.2.1. Inexistindo acordo entre as partes quanto à renovação dos quantitativos, a prorrogação apenas servirá à execução do saldo remanescente.

6.3. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

7. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

7.1.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do art. 171, VI, do RLCE 2.0;

7.1.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

7.1.3. na hipótese de previsão, no Termo de Referência/Projeto Básico anexo ao Edital, de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do RLCE 2.0.

7.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação.

7.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

8. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

8.1. Na hipótese de o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo

superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

8.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

8.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

8.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 171 do RLCE 2.0.

8.2. Na hipótese de o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

8.2.1. Nesse caso, o fornecedor encaminhará, com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

8.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 10.1, sem prejuízo das sanções previstas no RLCE 2.0 e na legislação aplicável.

8.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

8.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 10.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

8.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 8.2 e no item 8.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

8.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 171 do RLCE 2.0.

9. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

9.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

9.2.1. de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

9.2.2. de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

9.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

9.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto n.º 11.462/2023.

9.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

9.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

9.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade

gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 9.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

10. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 10.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- 10.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
 - 10.1.2. não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa razoável;
 - 10.1.3. não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto n.º 11.462/2023; ou
 - 10.1.4. enquadrar-se em uma das hipóteses previstas no art. 69 do RLCE 2.0.
 - 10.1.4.1. Na hipótese do item 10.1.4, caso o prazo do impedimento não ultrapasse a vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos do impedimento.
- 10.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 10.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 10.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 10.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
- 10.4.1. por razão de interesse público;
 - 10.4.2. a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
 - 10.4.3. se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º, e 27, § 4º, ambos do Decreto n.º 11.462/2023.

11. DAS PENALIDADES

- 11.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Termo de Referência/Projeto Básico anexo ao Edital.
- 11.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
- 11.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidades participantes ou não participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão ou entidade participante ou não participante a aplicação da penalidade.
- 11.3. O órgão ou entidade participante ou não participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 10.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

12. CONDIÇÕES GERAIS

- 12.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência/Projeto Básico anexo ao Edital.
- 12.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.
- 12.3. É eleito o Foro da Justiça Federal em Subseção Judiciária de Natal/RN para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta Ata de Registro de Preços que não possam ser compostos pela conciliação.

Local e data

<p>_____ NOME <i>Superintendente - Ebserh</i></p>	<p>_____ SEI 23528.011412/2025-98 / pg. 103</p>
---	---

NOME
Gerente - Ebserh



Documento assinado eletronicamente por **Ana Clevia Ribeiro de Sousa, Chefe de Unidade**, em 15/12/2025, às 08:55, 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 **56260604** e o código CRC **BFA78679**.

Referência: Processo nº 23528.011412/2025-98 SEI nº 56260604



MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis
Natal-RN, CEP 59012-310
- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

Processo nº 23528.011412/2025-98

**TERMO DE CONTRATO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM REGIME DE DEDICAÇÃO
EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

**TERMO DE CONTRATO Nº, CELEBRADO ENTRE A
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
(EBSERH),UNIDADE....., E**

CONTRATANTE: A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), *Filial Maternidade Escola Januário Cicco*, sediado(a) na Av. Nilo Peçanha, 270, Petrópolis, Natal/RN, CNPJ Nº 15.126.437/0013-87, UG-155015, neste ato representada pelo seu *Superintendente,, (nome), (matrícula funcional)*, nomeado por meio da *(ato de nomeação)*, publicada no *(Boletim/DOU)*, de *(data da publicação)* e por seu *Gerente, (nome), (matrícula funcional)*, nomeado por meio da *(ato de nomeação)*, publicada no *(Boletim/DOU)*, de *(data da publicação)*, ambos no uso das atribuições conferidas pelo art. 154 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0);

CONTRATADA:, com sede na, CEP, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, representada neste ato por *(nome)*, CPF n.º, *conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos;*

Conforme Processo Administrativo n.º 23528.011047/2025-11, de acordo com o *Pregão Eletrônico SRP n.º 90041/2025*, proposta comercial apresentada, Termo de Referência, seus encartes e anexos, a CONTRATANTE e a CONTRATADA celebram o presente Termo de Contrato, nos termos da Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, do Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, do Decreto n.º 8.945, de 27 de dezembro de 2016, do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0 (RLCE 2.0), dos normativos internos da Ebserh, e mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL e Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, para um período de 12 (doze) meses, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.1.1. Discriminação do objeto:

Item	Descrição/Especificação	CATSER	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Auxiliar de Arquivo, Carregador, Contínuo, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, filial Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC.	538-0	Serviço/mês	12		
2	Serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Empresa Brasileira de	538-0	Serviço/mês	12		

	Serviços Hospitalares - EBSE RH, filial Hospital Universitário Onofre Lopes - HUOL.					
3	Serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSE RH, filial Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB.	538-0	Serviço/mês	12		

1.1.2. EBSE RH - FILIAL MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICC O - MEJC

CBO	CARGO	REGIME DE TRABALHO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO
4141-05	Almoxarife	Almoxarife - 44h	6	6
4141-05	Almoxarife	Almoxarife - 12x36d	2	4
4141-05	Almoxarife	Almoxarife - 12x36n	1	2
4151-05	Auxiliar de Arquivo	Auxiliar de Arquivo - 44h	4	4
7832-10	Carregador	Carregador - 44h	3	3
7832-10	Carregador	Carregador - 12x36d	1	2
7832-10	Carregador	Carregador - 12x36n	1	2
4122-05	Contínuo	Contínuo - 12X36d	2	4
4122-05	Contínuo	Contínuo - 12X36n	1	2
5174-10	Porteiro (com insalubridade)	Porteiro - 44h	1	1
5174-10	Porteiro (sem insalubridade)		1	1
5174-10	Porteiro (com insalubridade)	Porteiro - 12x36d	3	6
5174-10	Porteiro (sem insalubridade)		1	2
5174-10	Porteiro (com insalubridade)	Porteiro - 12x36n	1	2
5174-10	Porteiro (sem insalubridade)		1	2
5174-10	Recepcionista (com insalubridade)	Recepcionista - 44h	11	11
4221-05	Recepcionista (sem insalubridade)		1	1
4221-05	Recepcionista	Recepcionista - 12x36d	7	14
4221-05	Recepcionista	Recepcionista - 12x36n	2	4
2523-05	Secretário Executivo	Secretário Executivo - 44h	5	5
3515-05	Técnico em Secretariado (com insalubridade)	Técnico em Secretariado - 44h	18	18
3515-05	Técnico em Secretariado (sem insalubridade)		20	20
Total Mensal			93	116

1.1.3. EBSE RH - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES - HUOL

CBO	CARGO	REGIME DE TRABALHO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO
4141-				

05	Almoxarife	Almoxarife - 44h	2	2
4141-05	Almoxarife	Almoxarife - 44h Insalubridade	13	13
4141-05	Almoxarife	Almoxarife - 12x36d Insalubridade	3	6
2613-05	Arquivista	Arquivista - 44h	1	1
4151-05	Auxiliar de Arquivo	Auxiliar de Arquivo - 44h	2	2
4151-05	Auxiliar de Arquivo	Auxiliar de Arquivo - 44h Insalubridade	14	14
5141-05	Ascensorista - 36h insalub	Ascensorista - 36h Insalubridade	20	20
7832-10	Carregador	Carregador - 44h Insalubridade	8	8
7832-10	Carregador	Carregador - 12x36d Insalubridade	2	4
4122-05	Contínuo	Contínuo - 44 h Insalubridade	3	3
4122-05	Contínuo	Contínuo - 44 h	2	2
4121-10	Digitador	Digitador - 36 h	5	5
4121-10	Digitador	Digitador - 36 h Insalubridade	1	1
4151-30	Operador Maq Copiadora	Oper Maq Copiadora 44h	1	1
5174-10	Porteiro	Porteiro - 44h	4	4
5174-10	Porteiro	Porteiro - 44h Insalubridade	10	10
4221-05	Recepcionista	Recepcionista - 44h Insalubridade	56	56
4221-05	Recepcionista	Recepcionista - 12x36d Insalubridade	9	18
4221-05	Recepcionista	Recepcionista - 12x36n Insalubridade	5	10
2523-05	Secretário Executivo	Secretário Executivo - 44h	4	4
4101-05	Supervisor Administrativo	Supervisor Administrativo - 44h	1	1
3515-05	Técnico em Secretariado	Técnico em Secretariado - 44h	18	18
3515-05	Técnico em Secretariado	Técnico em Secretariado - 44h Insalubridade	14	14
4222-05	Telefonista	Telefonista - 36 h Insalubridade	2	2
Total Mensal			200	219

1.1.4. **EBSERH - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA - HUAB**

CBO	CARGO	REGIME DE TRABALHO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO
4141-05	Almoxarife	Almoxarife - 44h	5	5
4151-05	Auxiliar de Arquivo	Auxiliar de Arquivo - 44h	4	4
7832-10	Carregador	Carregador - 44h	4	4
4122-05	Contínuo	44h	1	1
4121-10	Digitador	Digitador - 36h	2	2
5174-10	Porteiro	Porteiro - 44h	2	2
5174-10	Porteiro	Porteiro - 12x36d	3	6
5174-10	Porteiro	Porteiro - 12x36n	3	6

4221-05	Recepcionista	Recepcionista - 44h	5	5
4221-05	Recepcionista	Recepcionista - 12x36d	2	4
4221-05	Recepcionista	Recepcionista - 12x36n	1	2
2523-05	Secretário Executivo	Secretário Executivo - 44h	3	3
3515-05	Técnico em Secretariado	Técnico em Secretariado - 44h	10	10
Total Mensal			45	54

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. o Termo de Referência;
- 1.2.2. o instrumento convocatório;
- 1.2.3. a Ata de Registro de Preços;
- 1.2.4. a proposta da CONTRATADA;
- 1.2.5. eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. **CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO, ENTREGA E RECEBIMENTO**

2.1. O regime de execução, as condições de entrega e de recebimento do objeto estão definidos no Termo de Referência.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. A forma, o prazo e demais condições para o pagamento à CONTRATADA, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do pagamento pelo fato gerador, estão definidos no Termo de Referência.

4. **CLÁUSULA QUARTA - VIGÊNCIA E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

4.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início em e encerramento em, *prorrogável por até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 150 do RLCE 2.0.*

4.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

5. **CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- Gestão/Unidade:
- Fonte de recursos:
- Programa de Trabalho:
- Elemento de Despesa:
- Plano Interno:
- Nota de Empenho:

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

6. **CLÁUSULA SEXTA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

6.1. Será exigida a prestação de garantia de execução na presente contratação, conforme regras definidas no Termo de Referência.

7. **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

7.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas definidas no Termo de Referência, sendo que constitui especificamente obrigação da CONTRATADA conhecer os princípios, valores éticos e normas estabelecidas pelo Código de Ética e Conduta da Ebserh, assim como manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a sua contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. As sanções relacionadas à execução contratual estão definidas no Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA - EXTINÇÃO CONTRATUAL

9.1. O Termo de Contrato se extingue quando vencido o prazo fixado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

9.2. A rescisão do Termo de Contrato pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

9.2.1. de forma unilateral, assegurada, no regular processo administrativo, a prévia defesa com prazo não inferior a 10 (dez) dias úteis, por algum dos motivos previstos no art. 184 do RLCE 2.0;

9.2.1.1. A rescisão unilateral deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada e ser enviada à outra parte com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

9.2.1.2. A critério da CONTRATANTE, caso exista risco ao regular funcionamento da unidade, o prazo referido no item anterior poderá ser reduzido ou ampliado.

9.2.2. por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE e para a CONTRATADA;

9.2.3. por determinação judicial.

9.3. O Termo de Contrato pode ser extinto no caso de se constatar a ocorrência de impedimento previsto no art. 69 do RLCE 2.0.

9.4. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, bem como o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS, poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507/2018).

9.5. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

9.6. Quando da extinção, deverá ser verificado o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

9.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no subitem anterior, a CONTRATANTE reterá:

9.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias, pela CONTRATADA, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela CONTRATANTE, nos termos da legislação que rege a matéria; e

9.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

9.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da empresa CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, no limite dos valores retidos, situação na qual o sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado para acompanhar o pagamento das verbas (art. 8º, inciso § 3º, do Decreto n.º 9.507/2018).

9.9. A CONTRATANTE poderá ainda:

9.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

9.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Ebserh, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

9.10. A extinção do Termo de Contrato, formalizada por Termo de Encerramento ou Termo de Rescisão, será precedida, sempre que possível, de:

9.10.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

9.10.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

9.10.3. indenizações e multas.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - REPACTUAÇÃO

10.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados estão definidas no Termo de Referência.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma definida no Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SUBCONTRATAÇÃO

12.1. As regras a respeito da subcontratação do objeto são aquelas definidas no Termo de Referência.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais serão regidas pelo art. 171 e seguintes do RLCE 2.0, bem como pelas regras definidas no Termo de Referência.

13.2. Registros que não caracterizam alteração contratual podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ANTICORRUPÇÃO

14.1. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Termo de Contrato, ou de outra forma que não relacionada a este Termo de Contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ANTINEPOTISMO

15.1. É vedada a utilização pela CONTRATADA, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto n.º 7.203/2010.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. As previsões relacionadas à proteção de dados pessoais estão definidas no Termo de Referência.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 13.303/2016, no Decreto n.º 8.945/2016, no RLCE 2.0 e nas demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PUBLICAÇÃO

18.1. A CONTRATANTE providenciará a publicação no Diário Oficial da União e no Portal da Ebserh, conforme o art. 155 do RLCE 2.0, assim como no Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

19.1.1. a CONTRATADA está ciente de que deve guardar por si, por seus empregados ou prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que, por qualquer forma ou modo, venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, ficando, portanto, por força da lei, civil e penal, responsável por sua indevida divulgação e descuidada ou incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa;

19.1.2. poderá ser admitida a adoção de mecanismos de solução pacífica de conflito relativos a direitos patrimoniais disponíveis, observando-se as disposições da Lei n.º 9.307/1996;

19.1.3. o procedimento para parcelamento e compensação de débito resultante de multa administrativa e/ou indenizações seguirá, no que couber, a Instrução Normativa SEGES/ME n.º 26, de 13 de abril de 2022;

19.1.4. o procedimento para cessão de crédito observará as seguintes regras:

19.1.4.1. as cessões de crédito, de qualquer natureza, dependerão de prévia aprovação do contratante.

19.1.4.2. a eficácia da cessão de crédito em relação à Administração está condicionada à celebração de termo aditivo ao presente contrato.

19.1.4.3. sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do

cessionário, bem como à comprovação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar, nos termos do art. 69 do RLCE 2.0, que não está proibido de contratar com o poder público ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, conforme o art. 12 da Lei n.º 8.429/1992, e que foi observada a Política de Transações com Partes Relacionadas da Ebserh.

19.1.4.4. o crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas aplicáveis no regime jurídico incidente sobre o contrato, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

19.1.4.5. a cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO

20.1. É eleito o Foro da da Justiça Federal em *Subseção* Judiciária de Natal/RN para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação.

Local e data

<div>_____ CONTRATANTE <i>Superintendente</i></div> <div>_____ CONTRATANTE <i>Gerente</i></div>	<div>_____ CONTRATADA <i>Cargo / Representante Legal</i></div>
---	--

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N.º

(identificação da CONTRATADA), com sede na, CEP, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, representada neste ato por (nome), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, **AUTORIZA** a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh),unidade....., sediado(a) na, CNPJ, UG....., neste ato representada pelo seu Superintendente, (nome), (matrícula funcional), nomeado por meio da (ato de nomeação), publicada no (Boletim/DOU), de (data da publicação) e por seu Gerente, (nome), (matrícula funcional), nomeado por meio da (ato de nomeação), publicada no (Boletim/DOU), de (data da publicação), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5, de 26 de maio de 2017, e dos dispositivos correspondentes do *Pregão Eletrônico SRP* n.º.....:

- que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da CONTRATADA junto à instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da CONTRATANTE, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.
- que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..... de de 20.....

(assinatura do representante legal da CONTRATADA)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Clevia Ribeiro de Sousa, Chefe de Unidade**, em 15/12/2025, às 09:02, 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 **56260633** e o código CRC **59B59C85**.

Referência: Processo nº 23528.011412/2025-98 SEI nº 56260633

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

.....(razão social), inscrito no CNPJ n.º....., com sede na
n.º....., cidade....., Estado....., por intermédio do seu(s) representante(s) legal(is),
Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º e inscrito no CPF/MF
sob o n.º....., DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos
para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências
posteriores no âmbito da Ebserh, conforme os termos do art. 38 da Lei nº 13.303/2016, do art. 69 do
RLCE 2.0 e do art. 18, XI, da Lei nº 15.080/2024.

.....
(Local e Data)

.....
(representante legal)

Observação:

Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.