



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Seção de Aquisições

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo SEI nº 3543907.407.00004636/2026-24)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza, conservação e desinfecção, com fornecimento de mão-de-obra especializada, incluindo supervisores dos serviços e fornecimento de EPIS e EPCS – excluindo os materiais e equipamentos de limpeza, conservação e desinfecção que serão fornecidos pela contratante - para a realização das atividades de limpeza, conservação e desinfecção, para atender às necessidades das unidades e serviços de saúde pertencentes à Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. MENSAL DE POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE QUANT. ANUAL DE POSTOS DE TRABALHO	VALOR MENSAL POR POSTO	VALOR DO POSTO PARA 12 (DOZE) MESES
1	1	Mão-de-obra especializada para serviço de limpeza conservação e desinfecção em unidades/serviços de saúde da FMSRC (que não funcionam 24 horas ininterruptas) com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser realizado de segunda-feira a sexta-feira e esporadicamente aos sábados, independente da ocorrência de pontos facultativos ou feriado	40	480	R\$ 287.292,00	R\$ 3.447.504,00

	2	Mão-de-obra especializada para serviço de limpeza conservação e desinfecção em unidades de urgência e emergência (funcionam 24 horas ininterruptas) com jornada em escala de plantão de 12 (doze) horas x 36 (trinta e seis) horas, não importando ser sábado, domingo ou feriado, independente da ocorrência de pontos facultativos ou feriado EM PERÍODO DIURNO. (12 trabalhadores em período diurno)	6	72	R\$ 89.354,48	R\$ 1.072.253,76
	3	Mão-de-obra especializada para serviço de limpeza conservação e desinfecção em unidades de urgência e emergência (funcionam 24 horas ininterruptas) com jornada em escala de plantão de 12 (doze) horas x 36 (trinta e seis) horas, não importando ser sábado, domingo ou feriado, independente da ocorrência de pontos facultativos ou feriado EM PERÍODO NOTURNO. (10 trabalhadores em período noturno)	5	60	R\$ 86.178,67	R\$ 1.034.144,04
	4	Mão-de-obra para supervisão dos serviços de limpeza conservação e desinfecção em unidades/serviços de saúde da FMSRC com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, para o acompanhamento da execução dos trabalhos realizados pelas equipes da CONTRATADA, sendo exigido para função apenas nível médio de escolaridade.	4	48	R\$ 26.610,80	R\$ 319.329,60

Valor Total Estimado	R\$ 5.873.231,40
-----------------------------	-------------------------

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Edital.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da(a) assinatura da Ordem de Serviço, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que comprovado o preço mais vantajoso.
- 1.4. Após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovantes de realização dos cursos de treinamento exigidos por lei que habilita os funcionários para a realização das devidas atividades, antes da emissão da Ordem de Serviço.
- 1.5. A CONTRATADA deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias do início do contrato, cópia dos exames médicos admissionais e a situação vacinal (conforme NR32) de todos os funcionários contratados para execução dos serviços, obrigando-se inclusive a encaminhar a CONTRATANTE no prazo de 05 (cinco) dias os exames demissionais dos funcionários demitidos e os exames admissionais dos novos contratados, sempre que houver substituições.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Tal serviço de higienização na área da saúde é crucial para prevenir infecções, garantir a segurança de pacientes e profissionais e promover bem-estar em saúde, além de evitar as contaminações cruzadas ao eliminar agentes patogênicos de superfícies e ambientes, contribuindo diretamente para a recuperação dos pacientes.
- 2.2. O serviço de higienização é responsável pela limpeza de todas as unidades de saúde (Atenção Primária, Atenção especializada, Serviços de Urgência e Emergência) que podemos dividir em áreas críticas, semicríticas e não críticas.
- 2.3. A limpeza é dividida em duas etapas: limpeza concorrente que é a limpeza diária para a manutenção do ambiente limpo e organizado e a limpeza terminal das áreas que é feita periodicamente dependendo do tipo de unidade do hospital, onde além da limpeza é realizada uma desinfecção de superfícies e o tratamento do piso com produtos específicos.
- 2.4. Pretende-se com esta contratação atender a necessidade de limpeza, conservação e desinfecção dos ambientes de forma contínua, especialmente em razão de:
 - I – Inexistir vagas no quadro da FMSRC do cargo de agente de serviços gerais para a execução dos serviços de limpeza, conservação e desinfecção das unidades e serviços próprios, pois o cargo encontra-se em vacância e é um impeditivo para a realização de concursos públicos no referido cargo e novos provimentos.
 - II – Promover a economicidade e maior eficiência dos serviços na contratação em questão, de forma a garantir o melhor custo-benefício para a FMSRC, sem deixar de realizar por pessoa jurídica contratada os referidos serviços de limpeza, conservação e desinfecção e que são essenciais para o funcionamento das unidades e serviços de saúde.
- 2.5. Busca-se assegurar a continuidade do serviço de limpeza, conservação e desinfecção, a fim de garantir que sejam mantidas as condições de salubridade, higiene, bem-estar, saúde e a funcionalidade das instalações, adequadas para o trabalho dos servidores e demais usuários, bem como para atendimento ao público externo, sendo que a interrupção do serviço poderia comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional da Fundação Municipal de Saúde.
- 2.6. O serviço de limpeza, conservação e desinfecção, ou a sua descontinuidade, pode afetar a percepção dos usuários e da comunidade sobre as instalações das Unidades e serviços de saúde, não só podendo ter

impacto na imagem da unidade, mas potencialmente podendo transmitir doenças para as pessoas e para os servidores que entrarem em contato com ambientes contaminados e sujos.

2.7. A impossibilidade de contratação de pessoal na Fundação Municipal de Saúde para a execução dos serviços de apoio mencionados decorre da edição da Lei Municipal Complementar nº 159/2021 que extinguiu os cargos vagos para esta categoria e aos seus atuais ocupantes, classificando-os como quadro em extinção, colocando-os em vacância.

2.8. A presente contratação visa assegurar a manutenção ininterrupta dos serviços essenciais de limpeza, conservação e desinfecção nas unidades de saúde, cuja paralisação comprometeria a higiene e o controle de infecção, com grave prejuízo à saúde pública.

2.9. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 (página 142), conforme consta das informações básicas nos autos do processo.

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

3.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço de limpeza, conservação e desinfecção para atender as unidades e serviços de saúde da Fundação Municipal de Saúde. A realização dos serviços prestados pela empresa estará condicionada ao horário de funcionamento da unidade ou serviço de saúde da FMSRC. No caso dos Serviços de saúde que funcionam de forma ininterrupta, 24 horas por dia, de segunda-feira a segunda-feira.

3.2. A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico e o regime de execução de empreitada devem ser por preço unitário, com lote/grupo único, subdividido em 04 (quatro) itens:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	QUANT. MENSAL POSTO DE TRABALHO
1	1	Mão-de-obra especializada para serviço de limpeza conservação e desinfecção em unidades/serviços de saúde da FMSRC (que não funcionam 24 horas ininterruptas) com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser realizado de segunda-feira a sexta-feira e esporadicamente aos sábados, independente da ocorrência de pontos facultativos ou feriado	40
	2	Mão-de-obra especializada para serviço de limpeza conservação e desinfecção em unidades de urgência e emergência (funcionam 24 horas ininterruptas) com jornada em escala de plantão de 12 (doze) horas x 36 (trinta e seis) horas, não importando ser sábado, domingo ou feriado, independente da ocorrência de pontos facultativos ou feriado EM PERÍODO DIURNO. (12 trabalhadores em período diurno)	6
	3	Mão-de-obra especializada para serviço de limpeza conservação e desinfecção em unidades de urgência e emergência (funcionam 24 horas ininterruptas) com jornada em escala de plantão de 12 (doze) horas x 36 (trinta e seis) horas, não importando ser sábado, domingo ou feriado, independente da ocorrência de pontos facultativos ou feriado EM PERÍODO NOTURNO. (10 trabalhadores em período noturno)	5

	4	Mão-de-obra para supervisão dos serviços de limpeza conservação e desinfecção em unidades/serviços de saúde da FMSRC com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, para o acompanhamento da execução dos trabalhos realizados pelas equipes da CONTRATADA, sendo exigido para função apenas nível médio de escolaridade.	4
--	---	---	---

3.3. Os itens não poderão ser individualmente contratados, devendo ser contratado como GRUPO ÚNICO – LOTE ÚNICO, cabendo, evidentemente, mencionarem os valores comerciais de cada item na referida proposta, bem como, se necessário, a memória de cálculo para que seja possível a avaliação da proposta e a sua exequibilidade.

3.4. A solução que atende os interesse e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e desinfecção, com dedicação exclusiva de mão-de-obra incluindo supervisores dos serviços (com fornecimento de EPIS e EPCS e sem o fornecimento de material de limpeza e os equipamentos) a serem executados nas unidades e serviços de saúde da FMSRC, com vigência de até 12 (doze) meses.

3.5. Quanto ao não fornecimento de equipamentos e materiais para os serviços de limpeza, conservação e desinfecção a opção escolhida é a de que a empresa contratada preste os serviços e não realize o fornecimento de equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço, cabendo à FMSRC a disponibilização do tipo e quantitativo de material e de equipamentos que melhor atenda à necessidade de limpeza das unidades e serviços de saúde e com o adequado padrão de qualidade e, também, sem haver discrepância entre as unidades e serviços de saúde. Esse método é o que melhor atende aos interesses da Administração, conforme justificativas já mencionadas anteriormente e abaixo:

1) A FMSRC adquire material de limpeza e detém os equipamentos necessários à execução dos serviços e realização a aquisição desses materiais em quantidade gerando economia de escala, podendo a FMSRC obter preços mais reduzidos;

2) Os tipos de materiais necessários e seus quantitativos podem ser dimensionados facilmente pela FMSRC, pois já possui rol ou especificações para tais aquisições, e assim não correria o risco tanto de deixar faltar nas unidades/serviços de saúde quanto de ser materiais não adequados para a realização dos serviços;

3) Com o fornecimento de materiais pela CONTRATADA haveria necessidade de um controle detalhado de cada um dos materiais fornecidos pela empresa especializada e para que não haja falta de materiais (controle do estoque), mesmo assim poderiam ocorrer atrasos na entrega, bem como rejeição dos materiais por serem de qualidade sofrível e que provavelmente poderia gerar muitas discrepâncias entre os materiais e equipamentos utilizados nas diversas unidades/serviços de saúde da FMSRC entre aqueles adquiridos pela FMSRC e outros adquiridos pela CONTRATADA;

4) O não fornecimento de materiais e equipamentos pelas empresas especializadas que prestam serviços de limpeza, conservação e desinfecção possibilita que a mesma foque no fornecimento de mão-de-obra capacitada. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade, ofertando o melhor custo benefício para a FMSRC.

3.6. Serão adotadas as definições e os conceitos estabelecidos a seguir para a realização dos serviços:

a) Limpeza Técnica: “é o processo de remoção de sujidades, mediante a aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo. Consiste-se na limpeza de todas as superfícies fixas (verticais e horizontais) e equipamentos permanentes, das diversas áreas do recinto”.

b) Classificação das áreas das unidades e serviços de saúde: deve ser realizada a classificação das áreas para o adequado procedimento de limpeza. O objetivo da classificação das áreas dos serviços e unidades de saúde é para orientar as complexidades, a minuciosidade e o detalhamento dos serviços a serem executados nesses setores, de modo que o processo de limpeza e desinfecção de superfícies esteja

adequado ao risco. A Classificação das áreas das unidades e serviços de saúde é realizada considerando o risco potencial para a transmissão de infecções, sendo classificada em áreas críticas, semicríticas e não-críticas.

c) Área Crítica: são “ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem paciente, ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos” (Resolução RDC n.º 50, de 21/02/2002).

d) Área Semicrítica: são “todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas” (Resolução RDC n.º 50, de 21/02/2002).

e) Área Não Crítica: são “todos os demais compartimentos dos EAS (Estabelecimentos Assistenciais de Saúde) não ocupados por pacientes, onde não se realizam procedimentos de risco” (Resolução RDC n.º 50, de 21/02/2002).

f) Área Externa: são “todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações principais, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras” (BRASIL, 2010). As características para serem consideradas como áreas externas são as seguintes: pisos pavimentos adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica entre outras.

g) Limpeza Concorrente: é o “procedimento de limpeza realizado, diariamente, em todas as unidades dos estabelecimentos de saúde com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação. Ainda, durante a realização da limpeza concorrente é possível a detecção de materiais e equipamentos não funcionantes, auxiliando as chefias na solicitação de consertos e reparos necessários. Nesse procedimento estão incluídos a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e equipamentos, portas e maçanetas, parapeitos de janelas e a limpeza de piso e instalações sanitárias”. A Revisão da Limpeza Concorrente é um procedimento onde se executa a reposição do material de consumo, de material de higiene, a retirada de sujidades, sempre que houver necessidade.

h) Limpeza Terminal: é aquela “realizada em todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É um processo de limpeza e desinfecção que tem por objetivo a redução da sujidade e da população microbiana reduzindo a contaminação ambiental”. “É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou nas internações de longa duração (programada)”.

i) Limpeza Manual Úmida: é aquela “Realizada com a utilização de rodos, mops ou esfregões, panos ou esponjas umedecidas em solução detergente, com enxágüe posterior com pano umedecido em água limpa. No caso de pisos é utilizado o mesmo procedimento com mops ou pano e rodo. Esse procedimento é indicado para a limpeza de paredes, divisórias, mobiliários e de equipamentos de grande porte. Este procedimento requer muito esforço do profissional e o submete ao risco de contaminação. Panos e mops utilizados na limpeza devem ser encaminhados para lavagem na lavanderia e guardados secos por medidas de higiene e conservação. É importante ressaltar que a limpeza úmida é considerada a mais adequada e higiênica, todavia ela é limitada para a remoção de sujidade muito aderida. Na limpeza terminal é necessária a utilização de métodos mais eficientes para a remoção de sujidades, como a mecanizada”;

j) Limpeza Manual Molhada: “O procedimento consiste em espalhar uma solução detergente no piso e esfregar com escova ou esfregão, empurrar com rodo a solução suja para o ralo, enxaguar várias vezes com água limpa em sucessivas operações de empurrar com o rodo ou mop para o ralo”;

k) Limpeza Seca: “Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira, mediante a utilização de vassoura (varreduras seca), e/ou aspirador. A limpeza com vassouras é recomendação em áreas descobertas, como estacionamentos, pátios, etc. Já nas áreas cobertas, se for necessário a limpeza seca, esta deve ser feita com aspirador”.

3.7. A CONTRATADA deverá realizar nas unidades e serviços de saúde determinados pela FMSRC a limpeza

concorrente, a limpeza terminal, a revisão da limpeza concorrente, a limpeza intermediária e a reexecução da limpeza e que deverão ser executadas conforme a metodologia adequada, respeitando-se os princípios básicos e as técnicas de cada procedimento, bem como as boas práticas e os procedimentos operacionais padrão (POP) da respectiva unidade ou serviço de saúde.

3.8. A CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela FMSRC, sendo que todo o material, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados nas unidades e serviços de saúde, na quantidade e qualidade necessária à plena e completa execução dos serviços fornecidos pela empresa.

3.9. A CONTRATADA deverá executar, através de mão-de-obra especializada fornecida pela mesma, os serviços técnicos de limpeza, higienização e desinfecção de ambientes e que consiste na remoção da sujeira depositada nas superfícies inanimadas, utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) e/ou químicos (detergente ou outros materiais) fornecidos pela CONTRATANTE, de acordo com os parâmetros do Ministério da Saúde, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e da Organização Mundial de Saúde, preservando, assim, também, o bom aspecto visual interno e externo das unidades e serviços de saúde vinculada à FMSRC.

3.10. A CONTRATADA, através de mão-de-obra especializada fornecida pela mesma, deverá efetuar todo e qualquer serviço de baixíssima complexidade, considerado como necessário e auxiliar, os seguintes: serviços básicos de copa, no preparo de café e chás somente, após, ou antes, do início dos trabalhos a serem realizados de limpeza, conservação e desinfecção nas unidades e serviços de saúde da FMSRC.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1. Usar os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA e fornecidos pela CONTRATANTE;

4.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído na legislação vigente;

4.1.3. 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, bem como treinamento das normas e protocolos da instituição em relação à limpeza, conservação e desinfecção dos ambientes das unidades e serviços de saúde;

4.1.4. Na contratação de trabalhadores terceirizados, priorização dos que residam nas proximidades do município ou do próprio município, com vistas a redução dos deslocamentos;

4.1.5. Conscientização para a otimização da utilização do ar condicionado, sendo sugerida a temperatura de 23 ° C e nesse aspecto a FMSRC tem um contrato de manutenção preventiva e corretiva para ares-condicionados, devendo os funcionários da CONTRATADA seguirem as orientações da empresa responsável pela manutenção corretiva e preventiva dos ares-condicionados;

4.1.6. Os trabalhadores da CONTRATADA deverão constantemente verificar e auxiliar para o uso de energia com controle, evitando luzes acesas de forma desnecessárias e o uso da água tratada com controle e verificar constantemente para identificar possíveis vazamentos e desperdícios.

4.2. As medidas que buscam a redução de possíveis impactos ambientais, em decorrência da prestação do serviço objeto desta contratação, devem ser adotadas pela CONTRATADA nos termos da legislação vigente, em especial, nos seguintes aspectos:

a) Fornecer treinamento aos funcionários a fim de que sejam adotadas as seguintes providências, sempre que cabíveis:

1) Recolher os resíduos descartados, de forma seletiva, de acordo com o programa de coleta seletiva existente no município;

- 2) Evitar em suas atividades dentro do órgão, o desperdício e a geração de resíduos sem reaproveitamento, tais como excesso de embalagens, entre outros;
 - 3) Otimizar o transporte de equipamentos e/ou funcionários para redução de gastos e impacto ambiental;
 - 4) Os resíduos resultantes de corte de grama, jardins, matagais e talude, entre outros, a critério da CONTRATANTE, deverão ser devidamente encaminhados para não gerar qualquer infração de norma ambiental;
 - 5) Os empregados da CONTRATADA destacados para execução dos serviços deverão apresentar-se munidos de EPI e de EPC, para evitar danos à saúde, sob pena de denúncia aos órgãos competentes, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Edital/Contrato a ser elaborado.
- b) Os materiais inservíveis resultantes dos trabalhos executados deverão ser encaminhados conforme normas e determinações da CONTRATANTE e está deverá guiar-se pela legislação vigente para a correta segregação e destino ambientalmente adequado. Em casos de recicláveis poderão ser deixados nos abrigos para resíduos da CONTRATANTE.
 - c) A CONTRATANTE se responsabilizará, através da municipalidade, ao transporte de resíduos volumosos, bem como as particularidades das quais cerceiam o descarte de resíduos amparados por esta contratação.
 - d) A CONTRATANTE fornecerá o adequado local à destinação final dos resíduos, ao qual será utilizado pelos funcionários da CONTRATADA.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.3. Não se aplica.

Da vedação de contratação de marca/produto na execução de serviço

4.3.1. Não se aplica

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.5.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **anual** da contratação.
- 4.6.** Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.6.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
 - 4.6.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
 - 4.6.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
 - 4.6.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
 - 4.6.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida

pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

- 4.7.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos.
- 4.8.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.9.** Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamentemente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
 - 4.9.1.** O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.10.** A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.11.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
 - 4.11.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e
 - 4.11.2.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao Contratado.
- 4.12.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.13.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.14.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.15.** O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
 - 4.15.1.** O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
 - 4.15.2.** Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro.
- 4.16.** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
 - 4.16.1.** A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.17.** A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.18.** O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.19.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao Contratado.
- 4.20.** A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo

Vistoria

- 4.21.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.
- 4.22.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelo telefone (19) 3522-3600, com a Sra. Mayara Leticia Calixto, de segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00 horas, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.
- 4.23.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.24.** Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.25.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. Início da execução do objeto logo após assinatura do contrato é de 48 horas.
- 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
- 5.1.3. A CONTRATADA deverá executar, através de mão-de-obra especializada fornecida pela mesma, os serviços técnicos de higienização ambiental, assegurando bons níveis de desinfecção, de acordo com os parâmetros do Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária e da Organização Mundial de Saúde, bem como a manutenção geral de limpeza, preservando também, o bom aspecto visual interno e externo das unidades de saúde vinculadas à FMSRC.
- 5.1.4. A CONTRATADA realizará a limpeza, através de mão-de-obra especializada fornecida pela mesma, que consiste na remoção da sujidade depositada nas superfícies inanimadas, utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) e/ou químicos (detergente ou outros materiais). Os materiais e equipamentos para a realização da limpeza serão fornecidos pela CONTRATANTE.
- 5.1.5. A CONTRATADA, através de mão-de-obra especializada fornecida pela mesma, realizará a limpeza concorrente, a limpeza terminal, a revisão da limpeza concorrente e a limpeza intermediária e que deverão ser executadas conforme a metodologia adequada, respeitando-se os princípios básicos e as técnicas de cada procedimento.
- 5.1.6. A CONTRATADA, através de mão-de-obra especializada fornecida pela mesma, deverá efetuar todo e qualquer serviço considerado como necessário à limpeza diária ou que, em virtude de circunstâncias ou ocorrências imprevistas, embora de competência semanal, quinzenal ou mensal, exija sua execução para a manutenção da higiene e saúde, boa aparência e profilaxia de infecção hospitalar, devendo ser feita a limpeza tantas vezes quantas forem necessárias.
- 5.1.7. A CONTRATADA, através de mão-de-obra especializada fornecida pela mesma, deverá, sempre que necessário, efetuar pequenos desentupimentos de pias e ralos de pisos, bem como de vasos

sanitários, entre outros, das unidades de saúde da contratante.

- 5.1.8. A CONTRATADA, através de mão-de-obra especializada fornecida pela mesma, realizará todos os procedimentos necessários para o recolhimento dos resíduos (lixo) realizando todos os passos necessários, entre eles: separação, embalagem, coleta, transporte interno, colocação no local adequado de armazenamento. Também, incluem-se nos serviços da contratada a limpeza da área de armazenamento dos resíduos. A separação dos lixos inclui-se na classificação existente dos resíduos, provenientes da área, que podem ser classificados em gerais e específicos, incluindo entre estes os infecciosos, químicos, patológicos entre outros, devendo ser colocado o saco de lixo adequado para a adequada separação, conforme as normas da ANVISA e manuais existentes.
- 5.1.9. A CONTRATANTE fornecerá aos colaboradores da CONTRATADA as embalagens adequadas para cortantes e/ou perfurocortantes para o adequado recolhimento desses materiais e o adequado recolhimento.
- 5.1.10. A CONTRATADA deverá orientar os seus colaboradores a seguir as normativas específicas em relação ao recolhimento de lixo em ambiente de saúde (ambiente hospitalar) e o saco de lixo de lixo deverá ser retirado quando estiver com 2/3 (dois terços) de sua capacidade preenchida (ABNT – NBR 12809 e outra que vier a substituí-la) e deverá ser substituído por outro da cor adequada e nunca despejando o seu conteúdo em outro recipiente.
- 5.1.11. Os colaboradores da CONTRATADA deverão utilizar a paramentação adequada, conforme a normativa adequada, incluindo gorro, máscara, óculos de segurança, avental, botas e luvas de borracha (expurgo), entre outros, no manuseio do lixo (ABNT – NBR 12810/93 ou outra) e demais dejetos contaminados e/ou contaminantes. Esta paramentação deve ser usada no manuseio do lixo embalado e retirada após o procedimento, conforme normatização presente na NR6. Os EPIs e EPCs necessários serão fornecidos pela CONTRATADA e precisam estar de acordo com o descritivo presente no ANEXO VI.
- 5.1.12. CONTRATANTE fornecerá aos colaboradores da contratada e à sua supervisão, o fluxograma e o cronograma da coleta interna do lixo e do conhecimento de todas as áreas, devendo-se evitar o cruzamento de fluxo limpo e contaminado. Caberá a CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE adotar todas as medidas para não haver cruzamento de fluxo limpo e contaminado.
- 5.1.13. Caberá a CONTRATANTE, através do Poder público, o processamento final do lixo, e da coleta do local do armazenamento do lixo (lixo geral e lixo hospitalar), bem como o seu transporte externo até o seu destino final (incineração ou aterro sanitário). Caberá a CONTRATADA realizar todo o recolhimento do lixo (lixo geral e hospitalar) de todas as dependências da unidade de saúde a ser realizada a limpeza, e o correto armazenamento no local adequado nos sacos de lixo de cor definida, conforme a normatização pertinente.
- 5.1.14. A CONTRATADA, através da sua mão-de-obra especializada fornecida pela mesma, deverá realizar o adequado armazenamento do lixo geral: os sacos e lixo, devidamente embalados deverão ser armazenados em área própria, a lixeira, devendo todos os sacos estar bem lacrados. O local deverá ser lavado diariamente, mantido em total higiene e com as portas fechadas; o armazenamento do lixo hospitalar (lixo contaminado e hospitalar) deverá ser armazenado em saco da cor branca e as caixas de material perfuro-cortante serão armazenados em área própria, separadas do lixo geral, devendo a porta do local manter-se fechada. Em nenhuma hipótese deverá ser colocado lixo geral em saco branco ou vice-versa, lixo hospitalar em saco de outra cor que não seja o saco de cor branca.
- 5.1.15. A CONTRATADA, através de sua mão-de-obra especializada fornecida pela mesma, deverá executar os serviços de limpeza nas unidades de saúde e realizar a reposição dos materiais utilizados nos diversos ambientes, entre eles: papel toalha, desinfetante, sabonete líquido, entre outros produtos necessários de limpeza que estão naquelas dependências. No caso de verificar

qualquer problema no respectivo dispositivo deverá ser devidamente anotado no “CHECK-LIST” daquela dependência e deverá ser comunicado o supervisor da impossibilidade de reposição daqueles materiais naquela dependência. Os colaboradores da CONTRATADA deverão realizar as respectivas diluições necessárias dos produtos fornecidos pela CONTRATANTE, observado os padrões necessários, bem como a segurança adequada e a efetividade da utilização do respectivo produto de limpeza.

- 5.1.16. A CONTRATADA, através de sua mão-de-obra especializada fornecida pela mesma, deverá realizar a limpeza nas dependências sem gerar outros transtornos ao funcionamento da unidade/serviços e atendimento aos pacientes, devendo os colaboradores não derrubar equipamentos ou materiais, quebrar ou danificar qualquer equipamento ou material, cabendo a reposição ou indenização pela CONTRATADA à CONTRATANTE qualquer tipo de dano realizado pelos seus colaboradores.
- 5.1.17. A CONTRATANTE fornecerá todos os equipamentos e materiais necessários para a realização dos serviços, objeto deste Termo de Referência, tais como MOPS, rodos, panos próprios, baldes, entre outros itens necessários. O não fornecimento deverá ser observado no CHECK LIST e deverá ser anotado o motivo de não realização do serviço pela ausência de material ou de equipamento necessário, devendo ser comunicado o preposto da contratante. Todos os materiais deverão ser demarcados com as cores das áreas específicas: críticas, semicríticas e não-críticas, de modo a ficar visível quando o pano ou material de uma área estiver sendo utilizado em local indevido.
- 5.1.18. A CONTRATANTE elaborará os manuais e os procedimentos para a limpeza, cabendo à CONTRATADA realizar o treinamento dos seus colaboradores com esses manuais e procedimentos de limpeza, seguindo as normas da ANVISA e do MS pertinentes. Caberá à CONTRATADA a reprodução desses manuais de procedimentos aos seus colaboradores, bem como ao treinamento periódico e constante, bem como a revisão dos CHECK-LIST das dependências das unidades onde são executados os serviços, em conjunto com a contratante.
- 5.1.19. A CONTRATADA deverá fornecer a mão-de-obra especializada, conforme o quantitativo estabelecido neste Termo de Referência, devendo ser levado em conta que o colaborador que realizar limpeza concorrente de desinfecção em área interna não poderá em hipótese alguma realizar a limpeza da área externa e não poderá realizar a limpeza das áreas externas durante aquela jornada, evitando-se contaminações na unidade de saúde.
- 5.1.20. A CONTRATANTE determinará à CONTRATADA, para seus colaboradores, através de cronograma e/ou guia/manuais de procedimentos a frequência e a periodicidade da limpeza e/ou desinfecção das áreas/ambientes e dependerá da sua classificação quanto aos riscos relacionados às atividades nele desenvolvidas (não - críticas, semicríticas ou críticas), bem como, da especialidade e necessidade de cada serviço.
- 5.1.21. A CONTRATADA, através de sua mão-de-obra especializada, acondicionará o que for necessário para ser encaminhado à lavanderia da CONTRATANTE para que possa ser realizada a lavagem. A supervisão da CONTRATADA verificará o que pode ser encaminhado à lavanderia hospitalar e o que pode ser realizado a lavagem na própria unidade de saúde.
- 5.1.22. A CONTRATANTE fornecerá as saboneteiras, suporte de papel higiênico, suporte de papel toalha, recipiente de sabonete líquido, entre outros, cabendo aos colaboradores da CONTRATADA realizar a reposição periódica para não deixar faltar produtos nos recipientes/suportes.
- 5.1.23. A CONTRATADA fornecerá todos os equipamentos de proteção individual (EPI) e os equipamentos de proteção coletiva (EPC), cabendo também à supervisão da CONTRATADA e a fiscalização para a utilização correta pelos seus colaboradores durante a jornada de trabalho, de forma auxiliar e complementar, caberá ao preposto/chefia da unidade de saúde da CONTRATANTE a fiscalização da correta utilização pelos colaboradores da CONTRATADA.
- 5.1.24. A supervisão da CONTRATADA fiscalizará a conduta dos colaboradores da empresa e a correta utilização dos saneantes, domissanitários, materiais e equipamentos, objetivando a correta

- higienização das áreas, dos equipamentos e das áreas internas e externas das unidades de saúde.
- 5.1.25. A CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE relatório periódico dos treinamentos e capacitações realizadas com seus colaboradores em relação às técnicas de limpeza e desinfecção.
- 5.1.26. A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA os manuais/procedimentos e demais guias para a normatização dos serviços de limpeza e desinfecção das unidades de saúde. A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE os seus manuais de técnicas e procedimentos para que possam ser compatibilizados com os serviços da CONTRATANTE.
- 5.1.27. A CONTRATADA deverá proceder à limpeza e à desinfecção de toda área das unidades de saúde, sempre sob a supervisão de profissional capacitado e com amplos conhecimentos, preferencialmente enfermeiro.
- 5.1.28. A CONTRATADA deverá reexecutar os serviços de limpeza, conservação e a desinfecção nos locais onde for necessário e sempre que solicitado pelo preposto/chefia da respectiva unidade da CONTRATANTE.
- 5.1.29. A CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela CONTRATANTE, sendo todo o material, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados nas unidades, na quantidade e qualidade necessária à boa, plena e completa execução dos serviços fornecidos pela CONTRATANTE. O colaborador e/ou supervisor da CONTRATADA que detectar a falta ou qualquer irregularidade nos produtos e/ou equipamentos deverá o colaborador informar e notificar o preposto da CONTRATANTE (chefia da unidade de saúde) para que possa ser regularizados e repostos os materiais/equipamentos para que possam ser realizados os serviços e ações de limpeza e desinfecção das áreas/materiais/equipamentos das respectivas unidades de saúde. O colaborador e/ou supervisor da CONTRATADA deverão preencher CHECK LIST de cada área que está sendo realizada a limpeza, conservação e a desinfecção.
- 5.1.30. A CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela CONTRATANTE, sendo imprescindível ao desenvolver tarefas relativas à função de limpeza em altura, tais como janelas, luminárias, ventiladores etc.; que seja feita análise do local de trabalho e seus riscos, bem como o planejamento e cumprimento de processos de segurança, obtenção da autorização para a realização do trabalho e identificados no crachá a habilitação, data do ASO e acompanhamento dos cumprimentos das medidas de proteção em conformidade a NR 35. Os equipamentos para o trabalho de limpeza em altura requerido são o cinturão de segurança com dispositivo trava-queda, cinturão de segurança com talabarte, dispositivos de ancoragem entre outros itens.
- 5.1.31. A CONTRATADA, através de mão-de-obra especializada fornecida pela mesma, deverá efetuar todo e qualquer serviço de baixíssima complexidade considerado como necessário, e auxiliar os seguintes serviços básicos de copa, no preparo de café, chás, somente, após, ou antes, do início dos trabalhos a serem realizados de limpeza, conservação e desinfecção nas unidades e serviços de saúde da FMSRC. A inclusão desse serviço básico de baixa complexidade é muito importante não implicará em qualquer alteração do objeto.
- 5.1.32. Os métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho serão realizados pela CONTRATADA, através de mão-de-obra especializada fornecida pela mesma, que executarão os trabalhos inerentes aos serviços de limpeza, conservação e desinfecção dentro das dependências da Fundação Municipal de Saúde e deverão ter seus funcionários com os seguintes requisitos mínimos de certificações imediatas, preparações, treinamentos e sendo realizados os seguintes exames obrigatórios:
- 5.1.33. a) Ser maior de 18 anos;
- 5.1.34. b) Estarem aptos e preparados a desenvolver as tarefas relativas à função com treinamentos e atualizações em relação à limpeza hospitalar e a desinfecção de ambientes (NR32);
- 5.1.35. c) Possuir treinamento prático para a prestação de primeiros socorros e de prevenção de incêndios

(NR23);

- 5.1.36. d) Estarem aptos a utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (NR06);
- 5.1.37. e) Ter sido submetidos a exame periódico de saúde, de acordo com a legislação vigente;
- 5.1.38. f) Estarem aptos e preparados a desenvolver as tarefas relativas à função com treinamentos e atualizações em relação à limpeza em altura (NR35).

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados nos horários de funcionamento das unidades e serviços da FMSRC, conforme as necessidades, sendo os profissionais que realizarão as atividades nas unidades e serviços da atenção básica e atenção especializada cumprirão a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser ou não aos sábados o complemento da jornada, as atividades nas unidades de urgência e emergência cumprirão uma jornada em forma de plantões de 12 (doze) horas x 36 (trinta e seis) horas, não importando ser sábado, domingo ou feriado. Os supervisores realizarão as jornadas de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais para poderem acompanhar o cumprimento adequado das atividades de limpeza, conservação e desinfecção pelas equipes de profissionais da empresa contratada.
- 5.3. Os serviços serão prestados conforme os horários pactuados com a FMSRC, respeitando a cultura, as normas e os padrões de trabalho da FMSRC e com ética e sigilo profissional. Este serviço é imprescindível tendo em vista a necessidade de se garantir adequadas instalações aos profissionais e aos usuários dos serviços de saúde. Para tanto serão contratados serviços de limpeza, conservação e desinfecção de áreas internas e externas abertas, a serem executados nas dependências das unidades e serviços de saúde da FMSRC, conforme as especificações constantes no Termo de Referência.

Das Substituições dos funcionários da CONTRATADA

- 5.4. No caso de falta ou ausência de colaborador, A CONTRATADA deverá substituir, de forma imediata, para a continuidade dos serviços especializados previamente escalados, não podendo a retirada de funcionário de uma unidade de saúde e remanejamento para outra, sem o conhecimento prévio e devidamente autorizado.
- 5.5. A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição ou retirada permanente de qualquer colaborador da CONTRATADA na prestação de serviços especializados nas dependências da FMSRC, no prazo máximo de 24 horas, sem necessidade de justificativa por parte da CONTRATANTE, tal solicitação é exclusiva do GESTOR do contrato, não devendo atender solicitação de substituição das chefias de unidades/prepostos nos diversos locais.
- 5.6. Os colaboradores da CONTRATADA, que realizarão as substituições/coberturas deverão obrigatoriamente apresentar-se ao preposto/ chefia da unidade do local de trabalho indicado pela CONTRATANTE, juntamente com o supervisor.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.7. A execução contratual observará as rotinas abaixo:
 - 5.7.1. Caberá à CONTRATADA fornecer 40 (quarenta) funcionários com a jornada de 44 horas semanais, alocados entre as unidades e serviços de saúde, de acordo com a demanda, que será estipulada previamente pela CONTRATANTE.
 - 5.7.2. Caberá à CONTRATADA fornecer também 22 (vinte e dois) funcionários com a jornada de 12 horas x 36 horas para serem alocados em Serviços de Urgência (24 horas), distribuídos entre os serviços que realizam plantões de 12 horas podendo ser diurno ou noturno (12 em período diurno e 10 em período noturno), de acordo com a escala pré-estabelecida, em conformidade com o Termo de Referência.

5.7.3. A CONTRATADA deverá ter, para cada grupo de 14 (quatorze) colaboradores, um colaborador na condição de supervisor.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	QUANT. MENSAL DE POSTOS DE TRABALHO	QUANT. ANUAL DE POSTOS DE TRABALHO
1	1	Mão-de-obra especializada para serviço de limpeza conservação e desinfecção em unidades/serviços de saúde da FMSRC (que não funcionam 24 horas ininterruptas) com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser realizado de segunda-feira a sexta-feira e esporadicamente aos sábados, independente da ocorrência de pontos facultativos ou feriado	40	40X12= 480
	2	Mão-de-obra especializada para serviço de limpeza conservação e desinfecção em unidades de urgência e emergência (funcionam 24 horas ininterruptas) com jornada em escala de plantão de 12 (doze) horas x 36 (trinta e seis) horas, não importando ser sábado, domingo ou feriado, independente da ocorrência de pontos facultativos ou feriado EM PERÍODO DIURNO. (12 em período diurno)	6	6X12= 72
	3	Mão-de-obra especializada para serviço de limpeza conservação e desinfecção em unidades de urgência e emergência (funcionam 24 horas ininterruptas) com jornada em escala de plantão de 12 (doze) horas x 36 (trinta e seis) horas, não importando ser sábado, domingo ou feriado, independente da ocorrência de pontos facultativos ou feriado EM PERÍODO NOTURNO. (10 em período noturno)	5	5X12= 60
	4	Mão-de-obra para supervisão dos serviços de limpeza conservação e desinfecção em unidades/serviços de saúde da FMSRC com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, para o acompanhamento da execução dos trabalhos realizados pelas equipes da CONTRATADA, sendo exigido para função apenas nível médio de escolaridade.	4	4X12= 48

5.8. Cada posto de trabalho refere-se ao fornecimento de mão de obra, na jornada de trabalho compatível, de segunda a sexta-feira.

5.9. Caberá à CONTRATADA fornecer os profissionais especializados nas unidades de saúde e nos períodos determinados, previamente estabelecidos pela CONTRATANTE para a execução dos serviços estabelecidos.

Materiais a serem disponibilizados

5.10. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.10.1. Os colaboradores da CONTRATADA deverão utilizar a paramentação adequada, conforme a normativa adequada, incluindo gorro, máscara, óculos de segurança, avental, botas e luvas de borracha (expurgo), entre outros, no manuseio do lixo (ABNT – NBR 12810/93 ou outra) e demais dejetos contaminados e/ou contaminantes. Esta paramentação deve ser usada no manuseio do lixo embalado e retirada após o procedimento, conforme normatização presente na NR6. Os EPIs e

EPCs necessários serão fornecidos pela CONTRATADA e precisam estar de acordo com o descritivo presente no ANEXO VI.

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

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

Uniformes e Crachás

5.12. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na FMSRC, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, acompanhados de crachá de identificação de cada funcionários;

5.13. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

5.14. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.15. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

Procedimentos de transição e finalização do contrato

a. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

- i. Recrutamento;
- ii. Fornecimento de EPIs, EPCs e Uniformes;
- iii. Treinamento;
- iv. Finalização do contrato atual;
- v. Início dos serviços da contratada;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a FMSRC e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A FMSRC poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratado.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Portaria nº 7.160, de 2024, art. 18).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Portaria nº 7.160, de 2024, art. 21, VI);

6.10.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Portaria nº 7.160, de 2024, art. 21, II);

6.10.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Portaria nº 7.160, de 2024, art. 21, III);

6.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Portaria nº 7.160, de 2024, art. 21, IV);

6.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Portaria nº 7.160, de 2024, art. 21, V);

6.10.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Portaria nº 7.160, de 2024, art. 21, VII);

6.10.6. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

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

6.10.8. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.10.9. 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.

6.10.10. 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.

6.10.11. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.10.12. O fiscal técnico poderá realizar a 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.

6.10.13. A fiscalização do contrato, 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 na Lei n. 14.133/2021.

- 6.10.14. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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.
- 6.10.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.10.16. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na Portaria n. 7.160, de 2024.
- 6.10.17. 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.10.18. Na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.
- 6.10.19. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.10.20. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.10.21. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.
- 6.10.22. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.
- 6.10.23. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.10.24. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.
- 6.10.25. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.
- 6.10.26. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.10.26.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
 - 6.10.26.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
 - 6.10.26.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.10.26.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- 6.10.27. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de

ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.10.28. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.10.29. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.10.29.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.10.29.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.11. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Portaria nº 7.160, de 2024, art 22).

6.11.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Portaria nº 7.160, de 2024, art 22, IV)

6.11.2. 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.

6.11.3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.11.3.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.11.3.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.11.3.1.2. 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;

6.11.3.1.3. 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;

6.11.3.1.4. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.11.3.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte 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):

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

6.11.3.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

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

6.11.3.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.11.3.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- 6.11.3.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- 6.11.3.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.11.3.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.11.3.3.4. 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; e
- 6.11.3.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.11.3.4. 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:
 - 6.11.3.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 6.11.3.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 6.11.3.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 6.11.3.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.11.3.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.11.3.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.11.3.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.11.3.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.11.3.7. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.11.3.8. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.11.3.9. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.11.3.10. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.11.3.11. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.11.3.12. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.11.3.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.11.3.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de

obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

- 6.11.3.15. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.11.3.16. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.11.3.17. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.11.3.18. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.11.3.19. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.11.3.20. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.11.3.21. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.
- 6.11.3.22. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.11.3.23. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.11.3.24. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.11.3.25. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
 - 6.11.3.26. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
 - 6.11.3.27. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.11.3.28. As compensações de jornada limitam-se:
 - 6.11.3.28.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
 - 6.11.3.28.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
 - 6.11.3.28.3. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

- 6.12. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Portaria nº 7.160, de 2024, art 20, IV).

- 6.13.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Portaria nº 7.160, de 2024, art 20, VIII).
- 6.14.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Portaria nº 7.160, de 2024, art 20, XV).
- 6.15.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Portaria nº 7.160, de 2024, art 20, XVII).
- 6.16.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Portaria nº 7.160, de 2024, art 20, XVI).
- 6.17.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.18.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará os Formulários de avaliação de qualidade do Serviço e de avaliação de Desempenho dos servidores terceirizados, conforme previsto nos Anexos VII e VIII
- 7.2.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.2.1.1. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- ou
- 7.2.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3.** A utilização dos Formulários não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, para fins de faturamento, os documentos abaixo relacionados:
- a) Folha Analítica do mês de competência, em ordem alfabética e por tomador de serviço, contendo todos os funcionários que prestaram serviço nesse mês, inclusive dos funcionários substitutos (reservas técnicas);
- b) SEFIP/GFIP - RET e Protocolo de Conectividade (mês de competência);
- c) GPS gerada do mês de competência (Guia mês de competência);
- d) GRF e comprovante de pagamento (Guia mês de competência por tomador de serviço);
- e) Comprovante bancário de pagamento da remuneração de cada funcionário (mês de competência);

- f) Comprovante do Repasse de vale-alimentação (VA) e/ou vale-refeição (VR) (mês de competência).
- g) Encaminhar as cópias das folhas ponto devidamente assinadas, pelo funcionário, pelos supervisores da CONTRATADA e pelo preposto responsável (coordenador) na unidade onde realizou a prestação de serviços a esta FMSRC para faturamento mensal.

7.4.2. A CONTRATADA poderá apresentar o relatório detalhado do pedido do VA ou VR acompanhado da cópia do boleto pago.

7.4.2.1. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;

7.4.3. Comprovante do Repasse de vale-transporte (VT) (mês de competência).

7.4.4. A CONTRATADA poderá apresentar o relatório detalhado do pedido do VT acompanhado da cópia do boleto pago. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;

h) 13º Salário (folha analítica complementar e comprovante de pagamento bancário individual) (quando for o caso);

i) Relatório nominal das substituições dos funcionários do mês de competência;

j) Quando o funcionário tiver gozado férias no mês de competência, entregar:

k) Aviso, Médias de Horas, Recibo e Comprovante de pagamento de Férias (mês de competência);

7.4.5. Quando da admissão de funcionário no mês de competência, entregar:

a) Ficha de Registro (mês de competência);

b) Contrato de Trabalho (admissões do mês de competência);

c) Comprovantes de entregas de EPI's e Uniformes (no mês);

d) ASO admissional;

e) Cópia do Registro de Trabalho - CTPS;

f) Cópia do comprovante de devolução da Carteira de Trabalho;

g) Quando da rescisão de funcionário no mês de competência, entregar:

h) Termo de Rescisão homologado e comprovante de depósito (mês de competência);

i) Chave Conectividade e Extrato do FGTS para fins rescisórios;

j) Pagamento da Multa Rescisória FGTS 40% e Demonstrativo do trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;

k) Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas etc);

l) Cópia do Aviso Prévio assinado;

m) Cópia da Carta de Pedido de demissão de funcionário, quando for o caso;

n) ASO demissional;

o) Cópia da baixa e atualizações em carteira;

p) Perfil Profissiográfico Previdenciário (caso funcionário perceba insalubridade/ periculosidade);

q) Cópia do comprovante de devolução da Carteira de Trabalho;

7.4.6. A documentação fiscal corresponde a: Nota Fiscal respectivamente a cada mês da prestação dos serviços, que deverá ser entregue até o último dia útil de cada mês. Na ocorrência de incorreções no documento fiscal, o prazo para o pagamento será a partir da data da apresentação da carta de correção.

7.4.7. A não ocorrência do pagamento na data aprazada acarretará na incidência de correção monetária sobre o valor devido pela aplicação do IPCA, ou índice que vier substituí-lo, relativo ao mês da entrega e aplicação entre o vencimento e a data do efetivo pagamento.

7.4.8. Na hipótese de irregularidades no objeto, no todo ou em parte, a contagem do prazo para pagamento iniciar-se-á a partir da data do seu saneamento.

7.4.9. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.4.10. Ficam os participantes cientes, que independentemente do prazo estabelecido para pagamento, o

mesmo será efetuado na ordem cronológica, conforme o que dispõe a Resolução n. 02 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e especialmente no que determina o art. 5º da Lei de Licitações e Contratos n. 8.666 de 21 de junho de 1993, atualizada.

Do recebimento

- 7.5.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 21, X e 22, VII da Portaria nº 7.160, de 2024).
- 7.6.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 21, X da Portaria nº 7.160, de 2024).
- 7.8.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 22, VII da Portaria nº 7.160, de 2024).
- 7.9.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11.** Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 7.11.1. 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.11.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.12.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.13.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.14.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).
- 7.15.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.16.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 20, VIII, da Portaria nº 7.160, de 2024).
- 7.18.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.22. Em atendimento a legislação vigente, em especial ao Decreto Municipal nº 12.992/2023, será obrigatório o que no corpo da NF seja destacado o valor da retenção do IRRF, conforme Anexo I da IN nº 1.234/2012 da RFB. Consulte sua contabilidade para adequação. Em caso de isenção, não incidência ou alíquota zero do IR, a empresa deverá informar essa condição na NF com seu enquadramento legal.**

Liquidação

- 7.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.25.1. o prazo de validade;
- 7.25.2. a data da emissão;
- 7.25.3. os dados do contrato e da FMSRC;
- 7.25.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.25.5. o valor a pagar; e

7.25.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.27. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou solicitar a documentação para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e anexos; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito da FMSRC, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.29. No caso de fornecedor cadastrado no SICAF, constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.30. Não havendo regularização no SICAF ou da documentação ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.31. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.32. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

7.33. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.35. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.37.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.38. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Repactuação

- 7.39.** Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.
- 7.40.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 7.40.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 7.40.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 7.41.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 7.41.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- 7.42.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- 7.43.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.
- 7.44.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 7.45.** Na repactuação, o Contratante não se vinculará às 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, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 7.46.** Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 7.46.1. A repactuação para reajustamento 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.
- 7.46.2. A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.
- 7.46.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.
- 7.46.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).
- 7.47.** Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

- 7.48.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 7.49.** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.50.** Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.51.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 7.52.** Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 7.53.** Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.54.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.55.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.56.** O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.57.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.58.** A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.59.** O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 7.60.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.61.** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.62.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021. E o contratante decidirá sobre o pedido de reequilíbrio de preços em até 30 (trinta) dias, contado da solicitação do contratado

- 7.63.** O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.64.** Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.
- 7.65.** A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 7.66.** A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

- 7.67.** Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 7.68.** Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.69.** O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 7.70.** 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.
- 7.71.** O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.72.** O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 7.72.1. 13º (décimo terceiro) salário;
 - 7.72.2. Férias e um terço constitucional de férias;
 - 7.72.3. Multa sobre o FGTS; e
 - 7.72.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.73.** Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.74.** O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

- 7.75.** Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.
- 7.76.** O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 7.77.** Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 7.78.** A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.79.** O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 7.80.** 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 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 8.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 8.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;
 - 8.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 8.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 8.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 8.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 8.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 8.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital e anexos;
 - 8.1.3. não celebrar o instrumento contratual ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 8.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o instrumento contratual, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 8.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
 - 8.1.5. fraudar a licitação
 - 8.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 8.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 8.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 8.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 8.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - 8.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 8.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 8.2.1. advertência;

- 8.2.2. multa;
- 8.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 8.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 8.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 8.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do instrumento contratual licitado, recolhida no prazo máximo de 90 (noventa) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 8.4.1. Para as infrações previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do instrumento contratual licitado.
 - 8.4.2. Para as infrações previstas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do instrumento contratual licitado.
- 8.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 8.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 8.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 8.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o instrumento contratual, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 8.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 44, §4º da Portaria n.º 7.154, de 2024.
- 8.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 8.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 8.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.14.** A aplicação das sanções previstas no edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 8.15.** Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos

administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores **iguais ou superiores** aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no(a) Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025, utilizado(a) como paradigma];

a) **salário-base;**

b) **auxílio-alimentação;**

c) **benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.**

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

9.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

9.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

9.12. **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de

1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.25. 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;

9.26. 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.

9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.28. 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. (Lei nº 14.133, de

Qualificação Técnica

9.29. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação:

9.29.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

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

9.31. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.31.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.31.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.32. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

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

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

9.36. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.37. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.39. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.40. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados

pelos respectivos consulados ou embaixadas.

- 9.41.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.42.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.43.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

- 9.44.** Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- 9.44.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 9.44.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.44.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.44.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.44.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.44.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 9.44.6.1. ata de fundação;
- 9.44.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 9.44.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 9.44.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 9.44.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 9.44.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 9.44.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.873.231,40 (cinco milhões, oitocentos e setenta e três mil, duzentos e trinta e um reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela de formação de custos constante dos autos do processo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da FMSRC deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Unid. executora	Prog. trabalho	Elemento desp.	Ficha	Fonte Recurso	de
--------------------	----------------	-------------------	-------	------------------	----

16.01	10.122.1001-2101	3390.39.99	1376	01
16.01	10.126.1001-2354	3390.39.99	2744	01
16.02	10.301.1003-2108	3390.39.99	4560	05
16.02	10.301.1004-2113	3390.39.99	4308	95
16.02	10.301.1004-2120	3390.39.99	1568	05
16.02	10.302.1005-2128	3390.39.99	2219	01
16.02	10.302.1005-2460	3390.39.99	3812	01
16.02	10.302.1005-2130	3390.39.99	2228	01
16.02	10.302.1005-2133	3390.39.99	1785	05
16.02	10.302.1005-2135	3390.39.99	2183	01
16.02	10.302.1005-2136	3390.39.99	2152	01
16.02	10.302.1005-2139	3390.39.99	2164	01
16.02	10.302.1005-2141	3390.39.99	1659	05
16.02	10.302.1005-2149	3390.39.99	2208	01
16.02	10.302.1005-2143	3390.39.99	4305	95
16.02	10.302.1005-2145	3390.39.99	2198	01
16.02	10.302.1005-2353	3390.39.99	2911	05
16.02	10.304.1008-2163	3390.39.99	1879	04
16.02	10.305.1006-2152	3390.39.99	1795	01
16.02	10.303.1006-2154	3390.39.99	2248	01
16.02	10.303.1006-2156	3390.39.99	2257	01
16.03	10.302.1007-2161	3390.39.99	1950	05

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

Rio Claro, na data da assinatura digital.

Mayara Leticia Calixto
Chefe de Seção

Dr. Marco Aurélio Mestrinel
Presidente da FMSRC



Documento assinado eletronicamente por **Mayara Leticia Calixto, Chefe De Seção**, em 12/06/2026, às 15:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Aurelio Mestrinel, Presidente**, em 12/06/2026, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1391079** e o código CRC **CACC583F**.

Referência: Processo nº 3543907.407.00004636/2026-24

SEI nº 1391079