

ESP-FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SAO PAULO

Termo de Referência 31/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
31/2025	930515-ESP-FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SAO PAULO	JUHLIANNY JULIAO DA SILVA	11/11/2025 10:25 (v 0.3)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		268.00000092/2025-62

1. Condições gerais da contratação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, DESCUPINIZAÇÃO, CONTROLE DE PRAGAS E LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Desinsetização, Desratização, Descupinização, Controle de Pragas e Limpeza e Desinfecção de Caixas D'água, visando cumprimento das boas práticas operacionais e obtenção de medidas de controle interno e externo de pragas, qualidade da água consumida nas dependências da Fundação Oncocentro de São Paulo – FOSP e adoção de medidas de manipulação de produtos no meio ambiente, com disponibilização de mão de obra especializada integral e contínua, produtos, materiais, equipamentos e E.P.I.s nos locais determinados na relação de endereços constante Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A necessidade da execução rotineiramente dos serviços de desinsetização, desratização, descupinização, controle de pragas e limpeza e desinfecção de caixas d'água, buscando manter o ambiente de trabalho em estado de salubridade para segurança dos profissionais, dos usuários em geral, bem como a conservação dos bens patrimoniais, cumprindo a legislação vigente, visando minimizar os riscos à saúde.

3. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços de desinsetização, desratização, descupinização e controle de pragas são os processos de controle de número de insetos, roedores, pragas, animais peçonhentos, utilizando-se de aplicações de produtos específicos, registrados e/ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e uso de armadilhas, cumprindo cronograma anual e aplicações com periodicidade trimestral em todas as dependências da Fundação Oncocentro de São Paulo – FOSP, compreendendo o Prédio Principal, Prédio Anexo e Sala Externa para Resíduos, com suas salas, corredores, escadas, rampas, forros, sanitários, caixas de esgoto, bueiros, tubulações, áreas de estocagem, preparo de alimentos e áreas externas. A limpeza e desinfecção de caixas d'água é o processo de higienização utilizando produtos e métodos à manutenção da qualidade da água consumida e consequentemente a preservação da saúde com a prevenção de infecções de acordo com a Portaria 888/GM/2021.

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, DESCUPINIZAÇÃO, CONTROLE DE PULGAS E CONTROLE DE PRAGAS

4.1. Desinsetização: elimina os focos de infestação por insetos, baratas, moscas, pulgas, formigas, traças e mosquitos, entre outros invasores. Além disso, tem a ação preventiva, isso significa que o procedimento cria uma barreira protetora no local da aplicação, impedindo que novas colônias de insetos se instalem ali, considerando que baratas, por exemplo, danificam fiações e entram em equipamentos eletrônicos.

A empresa responsável pelos serviços de **controle de pragas urbanas (desinsetização, desratização e correlatos)** deverá:

- Ser **devidamente cadastrada e licenciada junto à Vigilância Sanitária** do município/localidade onde o serviço será executado, apresentando **cópia do Alvará Sanitário vigente**.
- Utilizar apenas produtos registrados no **Ministério da Saúde/ANVISA**, observando todas as normas de segurança e meio ambiente aplicáveis.
- Entregar **certificado de execução dos serviços**, contendo data, locais atendidos, produtos utilizados, dosagens e responsáveis técnicos.

4.1.1. Tratamento de Controle:

4.1.1.1. Pulverização – Aplicação de inseticidas das Classes Piretróides e Organofosforados, com sistema de micropulverização. Este método é importante para aplicação de redes sanitárias (esgotos e ralos), perímetros internos ou externos e em locais que serve de acesso a alimento, esconderijo e água. Ideal para todos os tipos de insetos;

4.1.1.2. Gel - oferece segurança, conforto e comodidade, pois não é preciso deixar o local (residência ou trabalho). Pode ser aplicado a qualquer hora. É muito eficiente na Dedetização contra baratas e formigas não tem odor. É quase invisível após aplicação.

4.1.1.3. Pó Seco – Aplicação de pó químico, por povilhadeiras diretamente nos ralos, no interior de tomadas e conduites, PC's de energia e disjuntores, ou seja, em locais onde não haja condições da aplicação do inseticida líquido. - Utilização de produtos, piretróides e microcapsulados. - Efeito toxicológico dos inseticidas sob o inseto se dá através da via respiratória atingindo o seu sistema nervoso.

4.2.Desratização: serve tanto para eliminar as criaturas já existentes quanto para evitar o agrupamento de roedores no local, considerando que podem causar prejuízos materiais, provocando avarias em móveis e estruturas, bem como o contato com alimentos prejudicando a saúde dos usuários.

4.2.1.Tratamento de Controle:

4.2.1.1. Isca Granulada – ideal para locais externos (ralos, jardins, etc..), de gosto extremamente amargo é de difícil ingestão para o ser humano, mas para os ratos é fatal levando-os a morte por hemorragia interna, deve ser usado em locais internos (forros, telhados garagens, etc), mata o rato também por hemorragia interna;

4.2.1.2. Pó químico – apesar dos ratos viverem também em esgotos eles são Mamíferos muito limpos, sempre estão se “lambendo”. Nosso produto em pó é aplicado nas tocas onde os ratos circulam e se “encontram”. Quando o rato se lambe ele entra em contato com o pó que o leva à morte.

4.3. Descupinização: o procedimento faz o controle e o combate à cupins, visto que estes têm como fonte de alimento a celulose. Os cupins podem proporcionar os seguintes danos: perda de documentos importantes; deterioração de móveis; estufamento ou ondulações em paredes; descolamento de papel de parede; danos em estruturas de madeira; destruição de rodapés; deterioração de paredes em drywall; entre outros.

4.3.1. Tratamento de Controle:

4.3.1.1. Tratamento em móveis de madeira – Pulverização, injeção ou nebulização dos móveis para o controle de pragas. Todo o processo é realizado com todo o cuidado para evitar manchas.

4.3.1.2. Barreira química: paredes de alvenaria ou lajes de concreto são furadas com Brocas específicas e o inseticida é injetado.

4.3.1.3. Tratamento de conduítes: a aplicação é feita por meio de bloqueio com pó químico, através de polvilhadeiras.

4.3.1.4. Tratamento de solo: é feito o encharcamento do solo com inseticidas.

4.4. Combate a pulgas e pragas: aplicar Bifentrina ou Piretrina ou Piretróides, para eliminar pulgas e pragas.

4.5. Assim, a fim de impedir a instalação e proliferação de insetos e de pragas urbanas nas dependências da Fundação Oncocentro de São Paulo – FOSP, a Administração resolve que é necessária a contratação de serviço que proporcione um ambiente higienizado aos pacientes e adequado ao desenvolvimento do trabalho dos servidores e prestadores de serviço. Para alcançar esse objetivo, recomenda-se a aplicação de gel e spray para insetos, e de raticidas para os ratos, de acordo com o prazo de validade da aplicação dos produtos, que dura cerca de 3 (três) meses, totalizando 4 (quatro) aplicações ao ano.

4.6. Durante o prazo de garantia, a Contratada deverá executar os serviços que apresentarem necessidade de reforço no prazo estipulado neste termo de referência, após a solicitação pela Contratante. O fornecimento de materiais, equipamentos e produtos durante o serviço de controle continuados de desinsetização e desratização são de responsabilidade da CONTRATADA.

4.7. O método utilizado pela contratada para a execução dos serviços deverá ser executado nos moldes autorizados e recomendados pela ANVISA, devendo toda a legislação pertinente ao objeto ser fielmente cumprida.

4.8. O método, materiais e equipamentos utilizados pela contratada para a execução dos serviços não poderão causar danos à saúde humana e/ou ao meio ambiente, bem como deverão observar toda a legislação federal, estadual e municipal aplicável ao objeto.

4.9. Os Saneantes domissanitários/desinfetantes a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados na ANVISA, conforme Lei federal nº 6.360, de 1976 (Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências.), Decreto nº 8.077, de 2013 (Regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e dá outras providências), e RDC ANVISA Nº 622 de 09/03/2022 (Dispõe sobre o funcionamento de empresas especializadas na prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas e dá outras providências).

4.10. Só será admitida a oferta de agrotóxicos, seus componentes e afins que estejam previamente registrados no órgão federal competente, de acordo com as diretrizes e exigências dos órgãos federais responsáveis pelos setores da saúde, do meio ambiente e da agricultura, conforme artigo 3º da Lei nº 7.802, de 1989, e artigos 1º, inciso XLII, e 8º a 30, do Decreto nº 4.074, de 2002, e legislação correlata.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Manter equipe para atendimento e execução de cronograma de acordo com as aplicações trimestrais e eventuais necessidades de reforço. Manter a equipe de atendimento com EPI's e devidamente uniformizadas e identificadas através de crachás.

5.1. O responsável técnico pelo acompanhamento dos serviços, deverá ser um profissional químico, biólogo, farmacêutico, engenheiro químico, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, médico veterinário e outros profissionais que possuam nas suas atribuições do Conselho de Classe respectiva competência para exercer tal função, devidamente registrado no Conselho específico da categoria. Este profissional, deverá responder pela aquisição, utilização e controle dos produtos domissanitários/desinfetantes utilizados.

5.1.1. Dias e horários de Execução: os serviços serão executados de segunda à sexta-feira, no horário entre 08:00 e 16:00 horas;

5.1.2. Periodicidade das aplicações: todas as áreas deverão receber aplicações dos produtos com periodicidade trimestral, conforme consta no quadro do descritivo das áreas parte integrante do presente Termo de Referência;

6. DA DESCRIÇÃO DAS ÁREAS CONTEMPLADAS

6.1. 1º PAVIMENTO - Térreo

Área Crítica Operacional: Total - 8,10 m²

Local:

- Sanitários masculino e feminino.

Áreas não Críticas: Total - 343,71 m²

Locais:

- Hall de entrada;
- Saguão da entrada;
- Hall entrada do Anfiteatro;
- Corredor de acesso ao Anfiteatro;
- Sanitários masculino, feminino e para deficientes do Anfiteatro;
- Escadas de acesso ao Anfiteatro;
- Anfiteatro piso frio;
- Sala guarda de água;
- Escadas com piso preto de acesso do Térreo para o 1º andar;
- Antecâmara saída de Emergência;
- Câmara saída de Emergência;
- Escadas saída de Emergência do Térreo para o 2º pavimento – 1º andar
- Hall do Elevador Social (Thyssenkrupp);
- Sala Arquivo lâminas de Exames;
- Rampas de acesso.

Áreas Administrativas: Total – 137,06 m²

Local:

- Anfiteatro piso acarpetado;

Áreas Externas – Área Verde: Total – 01 há

Local:

- Área externa lateral.

Áreas Externas Passeios e Arruamento: Total – 817,88 m²

Locais:

- Estacionamento em frente ao Prédio da FOSP;
- Escada lateral (acesso ao estacionamento ao lado do Hospital Itaci);
- Escada saída Emergência Anfiteatro;
- Corredor frontal (entrada do Prédio da FOSP).

Área Administrativa – Cabine Primária: Total – 11,84 m²

Área Administrativa – Grupo Gerador: Total – 10,50 m²

Área Administrativa – Porão: Total – 49,50 m²

Área Administrativa – Casa de Bombas: Total – 40,95 m²

ELEVADORES:

Áreas não críticas: Total – 3,42 m²

Locais:

- Elevador Social – Thyssenkrupp;
- Elevador Serviço – Atlas Schindler.

6.2. 2º PAVIMENTO – 1º andar:

Área crítica operacional: Total – 76,16 m²

Locais:

- Sanitário masculino, feminino e para deficientes;
- Laboratório de Próteses;
- Salas de Expurgo (nº 1, 2 e 3);
- Sala Autoclave.

Área semicrítica operacional: Total – 67,21 m²

Locais:

- Consultórios de Odontologia;
- Consultório Psicologia e Medicina do Trabalho;
- Recepção/Sala de espera;

- Sala RX;
- Sala café pacientes.

Área Semicrítica de Circulação: Total – 13,58 m²

Local:

- Corredor interno (acesso consultórios e sanitários).

Áreas não críticas: Total – 157,25 m²

Locais:

- Copa Funcionários/Terceirizados;
- Vestiário;
- Corredor de acesso às Copas;
- Corredor de acesso ao Laboratório de Prótese;
- Hall do Elevador Social (Thyssenkrupp);
- Escadas de acesso ao 3º pavimento (2º andar) piso preto;
- Antecâmara saída de Emergência;
- Câmara saída de Emergência;
- Escadas saída de Emergência do 2º para o 3º pavimento – 2º andar;
- Escadas acesso ao 3º pavimento (2º andar) Prédio Anexo;

Áreas Administrativas – Almoxarifados: Total – 77,64 m²

Locais:

- Almoxarifado;
- Salas para armazenamento de Processos;
- Almoxarifado da Limpadora.

Áreas Externas – Pisos adjacentes/contíguos (piso frio): Total – 48,55 m²

Locais:

- Área descoberta ao lado do Laboratório de Prótese;
- Área descoberta ao lado das Copas.

6.3. 3º PAVIMENTO – 2º andar

Área crítica Operacional: Total – 127,68 m²

Locais:

- Laboratório de Imuno;
- Sanitários masculino, feminino e para deficientes;

Área crítica de Circulação: Total – 63,53 m²

Local:

- Recepção de Exames.

Área semicrítica Operacional: Total – 80,13 m²

Local:

- Consultório de Odontologia;
- Recepção/sala de espera;
- Sanitários masculino, feminino e para deficientes.

Área não crítica: Total – 62,84 m²

Locais:

- Hall do Elevador Social (Thyssenkrupp);
- Corredor de acesso à Digitação;
- Escadas de acesso ao 4º pavimento (3º andar) piso preto;
- Antecâmara saída de Emergência;
- Câmara saída de Emergência;
- Escadas saída de Emergência do 3º para o 4º pavimento – 3º andar;
- Escadas acesso ao 4º pavimento (2º andar) Prédio Anexo;
- Sanitários masculino, feminino para funcionários.

Áreas Administrativas: Total – 40,38 m²

Local:

- Digitação.

Áreas Administrativas – Almoxarifados: Total – 8,22 m²

Local:

- Almoxarifado Álcool e Xilol

6.4. 4º PAVIMENTO - 3º andar

Área crítica Operacional: Total – 12,08 m²

Locais:

- Sala da Macroscopia;
- Laboratório de Patologia/Citologia;
- Balcão de lâminas;
- Sala de Parafina.

Área crítica de Circulação: Total – 8,82 m²

Local:

- Vestiário

Área Semicrítica Operacional: Total – 132,08 m²

Locais:

- Sala dos Citotécnicos;
- Sanitários masculino, feminino e para deficientes;
- Sala dos Patologistas.

Área não crítica: Total – 89,61 m²

Locais:

- Hall do Elevador Social (Thyssenkrupp);
- Corredor de acesso ao Prédio Anexo;
- Corredor do Toldo;
- Escadas de acesso ao 5º pavimento (4º andar) piso preto;
- Antecâmara saída de Emergência;

- Câmara saída de Emergência;
- Escadas saída de Emergência do 4º para o 5º pavimento – 4º andar
- Escadas acesso ao Terraço do Prédio Anexo.

Área Administrativas: Total – 23,83 m²

Local:

- Sala de Arquivo de Exames.

Áreas Externas – Pisos adjacente/contíguos (pisos frios); Total – 202,55 m²

Locais:

- Terraço do Prédio Anexo;
- Área descoberta ao lado da Sala de Arquivo de Exames.

Área externa TOLDOS: Total – 10,02 m²

Localização:

- Corredor de passagem do 3º andar do Prédio Principal para o Prédio Anexo.

6.5. 5º PAVIMENTO – 4º andar

Área não crítica – Total – 77,35 m²

Locais:

- Hall do Elevador Social (Thyssenkrupp);
- Escadas de acesso ao 6º pavimento (5º andar) piso preto;
- Antecâmara saída de Emergência;
- Câmara saída de Emergência;
- Escadas saída de Emergência do 5º para o 6º pavimento – 5º andar;
- Sanitários masculino e feminino da Sala nº 401;
- Corredor de acesso à Sala nº 402;
- Sanitário para Deficiente;
- Copa da Sala nº 402;
- Sanitários masculino e feminino da Sala nº 402.

Área Administrativa: Total – 142,98 m²

Locais:

- Sala nº 401 – Informática;
- Sala nº 402 – Treinamento.

6.6. 6º PAVIMENTO – 5º andar

Área não crítica: Total – 68,13 m²

Locais:

- Hall do Elevador Social (Thyssenkrupp);
- Escadas de acesso ao 7º pavimento (6º andar) piso preto;
- Antecâmara saída de Emergência;
- Câmara saída de Emergência;
- Escadas saída de Emergência do 6º para o 7º pavimento – 6º andar;
- Sanitários masculino e feminino da Sala nº 501;
- Corredor de acesso à Sala nº 502;
- Sanitário para Deficiente;
- Copa da Sala nº 502;
- Sanitários masculino e feminino da Sala nº 502.

Áreas Administrativas: Total – 146,36 m²

Locais:

- Sala nº 501 – Patrimônio;
- Sala nº 502 – Equipe Técnica;

6.7. 7º PAVIMENTO – 6º andar

Área não crítica: Total – 74,03 m²

Locais:

- Hall do Elevador Social (Thyssenkrupp);
- Escadas e acesso ao 8º pavimento (7º andar) piso preto;

- Antecâmara saída de Emergência;
- Câmara saída de Emergência;
- Escadas saída de Emergência do 7º para o 8º pavimento – 7º andar;
- Sanitários masculino e feminino da Sala nº 601;
- Corredor de acesso à Sala nº 602;
- Sanitário para Deficiente;
- Copa da Sala nº 602;
- Sanitários masculino e feminino da Sala nº 602.

Áreas Administrativas: Total: 137,00 m²

Locais:

- Sala nº 601 – Registro Hospitalar do Câncer;
- Sala nº 602 – Diretoria dos Laboratório/Reabilitação.

6.8. 8º PAVIMENTO – 7º andar

Área não crítica: Total – 66,97 m²

Locais:

- Hall do Elevador Social (Thyssenkrupp);
- Escadas de acesso ao 9º pavimento (8º andar) piso preto;
- Antecâmara saída de Emergência;
- Câmara saída de Emergência;
- Escadas saída de Emergência do 8º para o 9º pavimento – 8º andar;
- Sanitários masculino e feminino da Sala nº 701;
- Corredor de acesso à Sala nº 702;
- Sanitário para Deficiente;
- Copa da Sala nº 702;
- Sanitários masculino e feminino da sala nº 702.

Áreas Administrativas: Total – 139,53 m²

Locais:

- Sala nº 701 – Gerência de Serviços de Apoio;
- Sala nº 701 - A - Gerência Financeira;
- Sala nº 702 – Gerência de Suprimentos;
- Sala nº 702 - A – Gerência de Recursos Humanos.

6.9. 9º PAVIMENTO – 8º andar

Área não crítica: Total – 82,02 m²

Locais:

- Hall do Elevador Social (Thyssenkrupp);
- Escadas de acesso ao 10º pavimento (Terraço) piso preto;
- Antecâmara saída de Emergência;
- Câmara saída de Emergência;
- Escada saída de Emergência do 9º para o 10º pavimento – Terraço;
- Sanitários masculino e feminino da Sala nº 801;
- Corredor de acesso à Sala nº 802;
- Sala guarda materiais;
- Sanitário para deficiente;
- Copa da Sala nº 802;
- Sanitários masculino e feminino da Sala nº 802.

Áreas Administrativas: Total – 135,21 m²

Locais:

- Sala nº 801 – Diretoria Administrativa e Financeira/Jurídico/ DTC;
- Sala nº 802 – Presidência.

6.10. 10º PAVIMENTO – Terraço

Área não crítica – Total: 59,19 m²

Locais:

- Saguão acesso Casa Máquina Elevador Social (Thyssenkrupp);
- Câmara saída de Emergência;
- Sala Máquina Elevador Social (Thyssenkrupp);
- Sala Máquina Elevador (Atlas Schindler);

Áreas Externas – Pisos adjacentes/contíguos: Total – 137,28 m²

Local:

- Área descoberta – Terraço do Prédio Principal.

7. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS CAIXAS D'ÁGUA

7.1. Os serviços contemplam a lavagem e a desinfecção dos reservatórios de água na Fundação Oncocentro de São Paulo – FOSP, incluindo o fornecimento dos produtos, utensílios, máquinas e equipamentos, bem como mão de obra qualificada e material de consumo adequado.

1. Deverão ser utilizadas as técnicas adequadas na higienização e desinfecção de todas as caixas d'água da Fundação Oncocentro de São Paulo – FOSP, (conforme recomendação da ANVISA). Os critérios e procedimentos para a limpeza e desinfecção de reservatórios de água em geral, deverão seguir as normas técnica da CETESB - D3.860 e Comunicado CVS 36 de 27.06/1991, visando a prevenção de doenças e a garantia da qualidade da água potável.
2. A limpeza de caixas d'água deverá ser alternada entre os reservatórios, sempre que tecnicamente possível, para que não haja desabastecimento aos usuários durante a prestação de serviços, através de cronograma em conjunto com a Gerência de Serviços de Apoio.
3. É vedado o uso de escova de aço, vassoura, sabão, qualquer tipo de detergente ou outros produtos químicos para a limpeza.
4. Os funcionários designados para a tarefa deverão estar paramentados com os EPI's adequados e verificar todas as condições de segurança para a execução do trabalho, especialmente adotando todas as medidas para os trabalhos locais com altura acima de 2 metros, para evitar acidentes com queda.
5. A empresa contratada deverá:
6. Executar o serviço de limpeza e desinfecção das caixas d'água conforme as **normas e recomendações da SABESP**, ou outro órgão competente.
7. Apresentar **comprovante de capacitação ou certificação** emitido por órgão competente, atestando que o procedimento adotado está em conformidade com as **normas técnicas vigentes da SABESP**.
8. Fornecer **relatório técnico e certificado de limpeza** após cada serviço, contendo data, responsáveis, metodologia empregada e produtos utilizados.
9. Para proceder a prestação dos serviços, devem ser atendidas as seguintes recomendações:

7.1.5.1. Apresentar plano de execução dos serviços de limpeza e desinfecção de caixas d'água

e reservatórios para aprovação (3 dias que antecedem o início dos serviços);

7.1.5.2. Deverá ser apresentada a relação dos produtos a serem utilizados após devida

autorização do Gestor da Contratante (3 dias que antecedem o início dos serviços).

1. LIMPEZA:

- Retirada do excesso de poeira das tampas, escoamento dos reservatórios através de bombeamento da água, lavagem das paredes e fundo através de hidrojateamento com pressão adequada de acordo com a especificidade de cada reservatório, para que não haja danos aos mesmos, ou manualmente quando for detectado risco iminente de danificar sua estrutura, com retirada de resíduos, lodagem e areiamento por aspiração. Deverão ser lavados e limpos,

primeiramente o reservatório inferior e depois as caixas superiores, pois caso contrário, joga-se fora a água suja em caixa limpa, voltando a infectar as caixas. A Contratante deverá comunicar a Contratada imediatamente caso sejam detectadas possíveis degradações ou rachaduras das paredes dos reservatórios.

2. DESINFECÇÃO:

- A Contratante “fazendo uso” da aplicação de hipoclorito de sódio com o objetivo da eliminação de bactérias e microrganismos e a desinfecção do meio, deverá estar o produto de acordo com as normas técnicas da CETESB (D3.860) devidamente registrado no Ministério da Saúde.

3. DESINFECÇÃO DA REDE DE CANOS:

- Limpeza total da rede de canos, partindo dos encanamentos superiores até os da saída para consumo.

4. COMPROVANTE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Deverá ser entregue à Gerência de Apoio o comprovante da realização do procedimento contendo os seguintes dados:
 - a. Nome do cliente;
 - b. Endereço do imóvel;
 - c. Identificação do número do Alvará de Funcionamento, expedido pelo órgão competente, de acordo com as Normas Técnicas aprovadas pela Lei nº 66360/1976 e RDC 47/2013.
 - d. Data e horário da realização do procedimento;
 - e. Produtos utilizados, com o nome, concentração do princípio ativo e quantidade aplicada em cada caixa d'água;
 - f. Prazo de validade dos serviços;
 - g. Razão Social, endereço, telefone e CNPJ da Contratada.

7.2. A Contratada deverá garantir prestar os esclarecimentos que forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-os no próprio dia da execução dos serviços;

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a transferência das obrigações da empresa a terceiros;

7.4. A Contratada, deverá responder por danos causados diretamente à Contratante, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela contratante;

7.5. Todos os serviços devem ser executados de forma segura, utilizando-se de proteções, garantindo a segurança e higiene pessoal e o ambiente.

7.6. Garantia e horário dos serviços:

7.6.1. A Contratada deverá agendar o serviço a ser executado nos locais, verificando a disponibilidade da Contratante, tendo em vista o fluxo de trabalho das diferentes áreas, sem prejuízo da rotina operacional dos locais (através de sistema rodízio).

7.6.2. Deverá ser fornecido Certificado e Garantia para a Gerência de Serviços de Apoio, que deverá ser de no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data do término da execução dos serviços.

7.6.3. Ocorrendo a necessidade de interditar uma área ou parte dela, ou ainda sendo previstos serviços que possam interferir nas atividades do local, a Contratada deverá comunicar, no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

7.7. Análise Bacteriológica

7.7.1. A Contratada deverá coletar uma amostra para saída de distribuição na presença de responsável designado pela Contratante, antes da prestação dos serviços após o processo de limpeza e enchimento do reservatório para consumo em até 72 (setenta e duas) horas após a limpeza haver sido concluída, para a realização de análises microbiológicas-coliforme totais e coliforme termo tolerantes ou E. coli e análise físico-químicas-ph, turbidez, cor, odor, gosto, cloro residual livre fluoreto, com detecção da presença de ferro, em conformidade com a Portaria nº 888/2021, em que mantenha programa de controle de qualidade interna ou externa ou ainda ser acreditado ou certificado por órgãos competentes a este fim. Os custos da coleta, encaminhamento e análise da água correrão por conta da Contratada.

7.8. Prazo para coleta das Amostras

7.8.1. Amostra prévia:

a) Coletar antes de iniciar o serviço de lavagem e desinfecção em 02 (dois) pontos pré estabelecidos pela Contratante e Contratada;

7.8.2. Amostra pós lavagem e desinfecção:

b) Até 72 (setenta e duas) horas da realização do serviço, coletar a amostra nos mesmos pontos da coleta que antecedeu a lavagem. O resultado das análises, pré e pós realização dos serviços, deverá ser enviado à **Gerência de Serviços e Apoio da FOSP**, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da última coleta e /ou data a ser definida pelo laboratório contratado, devendo ser informada data à Contratante. Não estando em conformidade qualquer um dos resultados da análise, a Contratada se obriga a repetir o procedimento sem incidência de custos adicionais. Os serviços serão considerados concluídos e aceitos, após análise dos laudos microbiológicos, bem como a verificação pela Contratante do teor de cloro residual na água do último enxágue e, se todas as condições acima descritas forem

obedecidas.

7.9. Equipamentos de Proteção a serem utilizados

7.9.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

a) Tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de tarefas.

É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros e constitui-se em medida de segurança de fundamental importância na manipulação de produtos químicos (praguicidas) durante a realização dos serviços de aplicação, evitando assim a contaminação por produtos tóxicos.

7.9.2. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)

a) Tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços deverão ser executados por pessoal técnico especializado na área específica do objeto deste Termo de Referência, devidamente registrado no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA;

8.2. As caixas d'água serão liberadas de acordo com a programação do Serviço de manutenção, para que não haja paralisação dos serviços e /ou atividades na Fundação Oncocentro – FOSP;

8.3. O período para execução dos serviços não poderá ultrapassar 10 (dez) dias;

8.4. Todos os laudos deverão ser emitidos conforme Portaria nº 888/GM/2021 e obrigatoriamente entregues à Contratante;

8.5. Dar a garantia dos serviços por 90 (noventa) dias;

9. DA DESCRIÇÃO DOS RESERVATÓRIOS

9.1. Reservatório inferior com capacidade para 60.000 litros;

9.2. 02 (dois) Reservatórios superiores com capacidade de 15.000 litros cada;

9.3. 01 (um) Reservatório de resina com capacidade de 500 litros.

Sendo um total de 90.500 litros.

10. DO FERRAMENTAL

10.1.A Contratada deverá possuir e fornecer o ferramental e aparelhagem necessários à boa execução dos serviços.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada além do fornecimento de mão de obra, dos produtos, materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de desinsetização, desratização, descupinização e controle de pragas urbanas e lavagem e a desinfecção dos reservatórios de água envolvidas, obriga-se a:

11.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

11.1.2. Selecionar e preparar tecnicamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando os funcionários portadores de atestados com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

11.1.3. Manter todos os funcionários devidamente uniformizados . É obrigatório a identificação através de crachás no ato do início dos trabalhos, com fotografia recente e provendo-os dos equipamentos de proteção individual (EPI's). Não será autorizado a permanência de funcionários sem identificação funcional;

11.1.4. A CONTRATADA deverá elaborar, por escrito todas as rotinas operacionais, agente e ação e enviar à CONTRATANTE antecipadamente;

11.1.5. Realizar treinamento admissional. As reciclagens deverão ser realizadas a cada 06 (seis) meses para os empregados que realizarão os trabalhos na FOSP, emitindo previamente à CONTRATANTE cronograma anual, com conteúdo programático que será acompanhado pela CONTRATANTE. Após o término enviar relatório de conclusão, com a avaliação final e cópia da lista de presença;

11.1.6. Implantar pesquisa de opinião dos serviços junto aos funcionários para avaliação da CONTRATANTE;

11.1.7. Proceder atendimento imediato em casos de queixas verbais e/ou escrita dos

funcionários;

11.1.8. As técnicas, assim como os produtos químicos utilizados, ficarão por conta e risco da CONTRATADA;

11.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE;

11.1.10. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta institucional inadequada;

11.1.11. Identificar todos os equipamentos, materiais e utensílios de sua propriedade, com número de patrimônio da CONTRATADA;

11.1.12. Responder ao CONTRATANTE com reposição e ou ressarcimento do prejuízo constatado imediato pelos danos e avarias causados por seus funcionários e preposto da FOSP, decorrentes de sua culpa e dolo no exercício de suas atividades;

11.1.13. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

11.1.14. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;

11.1.15. A CONTRATADA deverá apresentar manual com plano de trabalho e procedimentos para avaliação da CONTRATANTE;

11.1.16. Caberá à CONTRATADA responsabilidade por roubos, furtos, danos em equipamentos, materiais e desconexão em eletroeletrônicos e quaisquer outros prejuízos causados por seus funcionários à CONTRATANTE, bem como a terceiros, em função deste contrato, providenciando o imediato ressarcimento do prejuízo com comunicação imediata à CONTRATANTE;

11.1.17. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

11.1.18. Prestar os serviços com técnicas dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os insumos inerentes à prestação de serviços.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1.A CONTRATANTE obriga-se a:

12.1.1. Exercer a fiscalização e avaliação dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente;

12.1.2. Facilitar por todos os meios o exercício das funções da CONTRATADA, lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecida no contrato;

12.1.3. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços;

12.1.4. Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito a natureza dos serviços;

12.1.5. Disponibilizar o uso de vestiário para funcionários da CONTRATADA.

13. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

13.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente e por prepostos designados.

13.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do Contrato, ou seus respectivos substituídos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

14. DA AVALIAÇÃO E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 14.1.** A CONTRATANTE mapeará seus prédios por pavimento e/ou alas/blocos, elaborando formulário mensal para aferição da realização dos serviços conforme cronograma estabelecido pela CONTRATADA;
- 14.2.** Os documentos serão expedidos até o quinto dia útil do mês subsequente ao período em referência e terão finalidade para liberação dos pagamentos das faturas mensais.
- 14.3.** Os documentos mensais apresentarão como resultado, a média aritmética dos pontos obtidos em todos os pavimentos e/ou alas/blocos da Unidade, no período avaliado através dos seguintes critérios:

ÁREA FÍSICA	
% M² Atendida	PONTOS
100% à 50%	Igual ao % atendido na M²
Abaixo de 49%	Zero Pontos

ATENDIMENTO AO CRONOGRAMA	PONTOS
Executado dentro do Prazo	100
Atrasado até metade da periodicidade	75
Atrasado após a metade da periodicidade	50
Não aplicação no período	0

Os pontos obtidos com a somatória dos critérios, serão classificados para fins da liberação da fatura, conforme a grade abaixo:

INTERVALO	PERCENTUAL DA LIBERAÇÃO DA FATURA
176 a 200 pontos	Liberação Total da Fatura Mensal = 100 %

151 a 175 pontos	Liberação Parcial da Fatura Mensal = 75 %
101 a 150 pontos	Liberação Parcial da Fatura Mensal = 50 %
50 a 100 pontos	Liberação Parcial da Fatura Mensal = 25 %
Abaixo de 49 pontos	Não Pagamento Total da Fatura Mensal

AVISO IMPORTANTE

OS NÚMEROS APURADOS EM TODAS AS AVALIAÇÕES OU OPERAÇÕES MATEMÁTICAS REALIZADAS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES PARA FATURA, OBRIGATORIAMENTE SÃO NÚMEROS NATURAIS, NÃO SENDO ACEITO CASAS DECIMAIS E/OU ARREDONDAMENTOS.

15. DA CLASSIFICAÇÃO DE ÁREAS

As classificações das áreas, abaixo indicadas servirão para conhecimento das complexidades existentes nos diferentes prédios, durante a realização das atividades pela contratada:

15.1. Áreas críticas: são áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimento invasivo que possuem pacientes de alto risco com sistema imunológico comprometido, ou ainda aquelas áreas que por suas especificidades devem ter a presença de microorganismos patogênicos minimizada;

15.2. Áreas semicríticas: são áreas ocupadas por pacientes com doenças não infecciosas, isto é aquelas áreas ocupadas por pacientes que não exijam cuidados intensivos ou de isolamento. Exemplo: Unidade de atendimento Ambulatorial, sala de espera e recepção de pacientes;

15.3. Áreas não críticas: são todas as áreas onde não são desenvolvidas atividades de assistência ao paciente, tais como: sala administrativa, refeitório, corredor, almoxarifado e estocagem de materiais e similares;

15.4. Áreas externas: são áreas de circulação comum nas partes externas dos edifícios, desocupadas/desobstruídas, tais como: Pátio Externo, calçada, estacionamento, guarita externa e similares;

15.5. Áreas de infraestrutura: são áreas exclusivas de manutenção predial ou de circulação restrita/controlada, tais como: Casa de máquina de Ar Condicionado; Cabine Primária e Secundária; Poço de Elevador e Montagem Carga, Casa de Bombas, Pavimentos Técnicos, Prumadas, Calhas, Telhados e Similares;

16. **DOS CÓDIGOS E TERMINOLOGIAS UTILIZADOS NO DESCRITIVO DAS ÁREAS**

Abaixo encontram-se os códigos e terminologias que foram utilizados para elaboração do **Descritivo das Áreas**.

1. **Denominação das Atividades Desenvolvidas:**

DENOMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO - DESCRIÇÃO
ADMINISTRATIVA	Salas Administrativa, Didáticas, Almoxarifados
AMBULATORIAL	Consultórios, Recepção de Pacientes
ÁREA EXTERNA	Estacionamentos, Pátios, Calçadas
ÁREA COMUM	Escadas, Rampas, Saguões Vazios
ASSISTENCIAL	Sala de Exame Invasivos ou Não Invasivos, Laboratórios
ENSINO	Salas de Aula, Anfiteatros, bibliotecas, área de ensino
INFRAESTRUTURA	Casa de máquinas, cabine primária, oficinas, shafts, prumadas
PESQUISA	Laboratórios de Investigação e áreas técnicas de pesquisas

2. **Tipos de Pisos instalados nas Unidades:**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO - DESCRIÇÃO
C	CERÂMICO	Pisos em placas cerâmicas
V	VINÍLICO	Paviflex - Mantas

L	LAMINADO MELAMÍNICO	Fórmica
B	PLURIGOMA	Placas de Borracha
F	FORRAÇÃO	Carpetes
G	ALTA RESISTÊNCIA	Granito, Granilite, Mármore, etc
P	CIMENTADOS	Pátios, Caçadas, Áreas externas
M	MADEIRA	Tábuas corridas, Tacos, Carpete Madeira

3. Padronização das Nomenclaturas de Áreas:

NOMENCLATURAS	NOMENCLATURAS
ABRIGO EXTERNO DE RESÍDUO	PÁTIO EXTERNO
ALMOXARIFADO - ESTOCAGEM	RX
ANFITEATRO	RAMPA
BANHEIRO - PACIENTE	SAGUÃO
CABINE PRIMÁRIA	SALAS ADMINISTRATIVAS
CASA DE MÁQUINAS	SALAS DE AULA
CONSULTÓRIOS	SALA DE ESPERA (RECEPÇÃO PACIENTES)
COPA FUNCIONÁRIOS/TERCEIRIZADOS	SALA DE REUNIÃO
CORREDOR	SANITÁRIOS - FUNCIONÁRIOS

ELEVADOR	SANITÁRIO - PACIENTE
LABORATÓRIO	SANITÁRIO PÚBLICO

4. Tipos de forros instalados nas Unidades:

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO - DESCRIÇÃO
PL	PLACAS LAVÁVEIS	Placas acrílicas removíveis e laváveis
PG	PLACAS DE GESSO	Placas de gesso removíveis e não laváveis
MA	RÉGUA DE MADEIRA	Réguas de madeira pintadas ou com verniz
TE	TELHADO	Telhas e madeiramento aparente
GE	GESSO	Rebaixamento em gesso pintado
PT	LATEX	Pintura e tinta látex
CO	CONCRETO	Concreto aparente

17. DA LEGISLAÇÃO

Abaixo estão indicadas as normas e legislações que regulamentam a prestação de serviços em controle de vetores e pragas urbanas, visando minimizar o risco à saúde do usuário, do trabalhador e danos ao meio ambiente:

17.1. Lei Federal nº 6.360, de 23/09/1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, saneantes e outros produtos;

17.2. Lei Federal nº 6.514, de 22/12/1977, que altera o capítulo V do título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho;

17.3. Lei de Crimes Ambientais nº 9.605 de 12/02/1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente;

17.4. Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, que prova as Normas Regulamentadoras – NR do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho;

17.5. Lei Estadual nº 10.083 de 09/01/1998, dispõe sobre o novo Código Sanitário do Estado;

17.6. Lei Municipal nº 13.725 de 09/01/2004 – Código Sanitário do Município de São Paulo;

17.7. Decreto Estadual nº 12.342 de 27/09/1978 - Aprova o Regulamento a que se refere o artigo 22 do Decreto Lei nº 211 de 30/03/1970, que dispõe sobre normas de promoção, preservação e recuperação da saúde no campo de competência da Secretaria de Estado da Saúde;

17.8. Decreto Estadual nº 12.479 de 18/10/1978, aprova Norma Técnica Especial relativa às condições de funcionamento dos estabelecimentos sob responsabilidade de médicos, dentistas, farmacêuticos, químicos e outros titulares de profissões afins;

17.9. Resolução RDC nº 18/2000 – Anvisa, dispõe sobre Normas Gerais para funcionamento de empresas especializadas na prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas, bem como a nova Resolução da Anvisa, RDC nº 622 /2022, que estabelece normas para o funcionamento de empresas que atuam no controle de vetores e pragas urbanas, incluindo aspectos como qualidade dos serviços, segurança do consumidor e impacto ambiental;

17.10. Resolução CONAMA nº 465/2014 - dispõe sobre requisitos e critérios técnicos para o licenciamento ambiental de estabelecimentos que recebem embalagens de agrotóxicos;

17.11. Portaria nº 321 de 2/07/1997 – Normas gerais para registro de desinfetantes domissanitários; abrangem produtos como inseticidas e rodenticidas;

17.12. Resolução RDC nº 336/1990 - estabelece normas para o registro de produtos saneantes domissanitários e afins. Esses produtos, utilizados na limpeza e desinfecção de ambientes, devem seguir critérios específicos de rotulagem, composição e segurança;

17.13. Portaria do CVS nº de 16/11/2000 - estabelece as normas técnicas para empresas prestadoras de serviço em controle de vetores e pragas urbanas, e o Centro de Vigilância Sanitária (CVS) e define os requisitos para o funcionamento dessas empresas, visando garantir a qualidade e segurança dos serviços prestados;

17.14. Resolução CONAMA nº 05 de 05/06/1993 - estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão desses resíduos, visando garantir a proteção do meio ambiente e da saúde pública, de acordo com a NBR 10.004/2004 que estabelece diretrizes para a identificação e classificação de resíduos sólidos, com base em suas características de periculosidade;

17.15. Lei Federal nº 14.785/2023, trata da pesquisa, produção, comercialização e fiscalização de agrotóxicos, produtos de controle ambiental e seus afins;

18. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS CONTRATADOS (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

1. A garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
2. Com a finalidade de resguardar a efetividade dos resultados e a eficácia dos serviços, estipular-se-á garantia dos serviços prestados pelo período de 4 (quatro) meses após cada execução, bem como a previsão de atendimento de reforço a ser realizado pela empresa contratada em caso de aparecimento de praga/vetor urbano para a manutenção das condições de higiene e salubridade do ambiente.

19. DA VISTORIA

1. Vistoria prévia para avaliar o tipo e a gravidade da infestação, além de identificar os pontos críticos de acesso e abrigo das pragas, permitindo um planejamento mais eficaz e seguro do serviço.

A empresa interessada poderá optar por não realizar vistoria prévia nas instalações, desde que apresente, junto com a proposta, declaração formal assinada por seu representante legal, assumindo total responsabilidade pelo pleno conhecimento das condições do local e pela execução integral dos serviços conforme especificado neste Termo de Referência.

A apresentação da declaração isenta a contratante de qualquer responsabilidade por eventuais omissões ou dificuldades decorrentes da ausência de vistoria.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundação Oncocentro de São Paulo (FOSP) é uma instituição vinculada à Secretaria de Estado da Saúde, cuja missão é prestar serviços de alta complexidade na área da oncologia, além de desenvolver atividades de ensino e pesquisa em saúde.

Dada a natureza de suas atividades, torna-se imprescindível garantir um ambiente físico limpo, seguro e sanitariamente adequado, em conformidade com as normas de vigilância sanitária, biossegurança e controle de infecções.

Nesse contexto, justifica-se a **contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de desinsetização, desratização, descupinização, controle de pragas urbanas em geral, bem como limpeza e desinfecção de caixas d'água**, visando:

- Prevenir e controlar a proliferação de vetores e pragas urbanas (baratas, formigas, roedores, cupins, entre outros), que representam risco à saúde de pacientes, colaboradores e visitantes;
- Atender às exigências da legislação sanitária vigente, especialmente da **ANVISA**, no que se refere ao controle de vetores em ambientes de assistência à saúde;
- Preservar a integridade do patrimônio público, uma vez que a presença de cupins e roedores pode causar danos estruturais e comprometer equipamentos e documentos;
- Garantir a potabilidade da água armazenada nas caixas d'água da instituição, através da limpeza e desinfecção periódica, prevenindo contaminações e infecções hídricas;
- Assegurar a continuidade das atividades assistenciais, administrativas e laboratoriais da FOSP em ambiente salubre e seguro.

Considerando ainda que tais serviços demandam aplicação de técnicas específicas, produtos químicos controlados e profissionais devidamente habilitados, justifica-se a **contratação de empresa especializada**, com experiência comprovada, registro nos órgãos competentes (CRBio, CRQ, IBAMA, etc.) e que atenda a todas as exigências legais, ambientais e de segurança do trabalho.

Por fim, ressalta-se que a periodicidade e abrangência dos serviços serão determinadas conforme cronograma definido pelo setor responsável, podendo ser ajustada de acordo com inspeções técnicas, surtos ou situações emergenciais.

3. Descrição da solução como um todo

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

A presente contratação tem por objetivo a **prestação de serviços contínuos de controle integrado de pragas urbanas** (incluindo desinsetização, desratização, descupinização e controle de vetores) e **limpeza e desinfecção de reservatórios de água potável (caixas d'água)**, a serem executados nas dependências da Fundação Oncocentro de São Paulo – FOSP.

A solução visa atender às necessidades de controle sanitário e biossegurança da instituição, prevenindo a proliferação de pragas e vetores que possam representar risco à saúde de pacientes, servidores, colaboradores e visitantes, bem como evitar danos ao patrimônio público e garantir a potabilidade da água consumida nas instalações.

O escopo do serviço inclui:

- **Desinsetização:** aplicação de métodos e produtos adequados ao combate de insetos rasteiros e voadores (como baratas, formigas, mosquitos, moscas e outros);
- **Desratização:** controle de roedores (ratos e camundongos) através de técnicas químicas e mecânicas, com o uso de produtos devidamente registrados e autorizados;
- **Descupinização:** combate e prevenção de cupins subterrâneos e de madeira seca, incluindo inspeção técnica, aplicação de barreiras químicas e uso de iscas;
- **Controle de pragas em geral:** atuação contra aracnídeos, escorpiões, pulgas, carrapatos e outros vetores identificados nas dependências da FOSP;
- **Limpeza e desinfecção de caixas d'água:** execução de procedimentos técnicos para a limpeza física e desinfecção dos reservatórios de água potável, garantindo a qualidade da água fornecida à instituição.

A execução deverá ocorrer conforme cronograma previamente acordado com a FOSP e deverá abranger todas as áreas internas e externas da instituição, incluindo ambientes assistenciais, laboratoriais, administrativos, áreas técnicas e de apoio.

A empresa contratada deverá utilizar **produtos devidamente registrados nos órgãos competentes (ANVISA, MAPA, IBAMA)**, com segurança comprovada para ambientes hospitalares e que não comprometam a rotina de atendimento da instituição. A aplicação deverá ser realizada por profissionais habilitados, com registro nos respectivos conselhos de classe (CRBio, CRQ, etc.), observando todas as normas de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional.

A solução contratada deverá prever também a emissão de **relatórios técnicos** após cada serviço realizado, contendo os métodos utilizados, áreas tratadas, produtos aplicados e eventuais observações ou recomendações.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para garantir a qualidade, segurança e efetividade dos serviços contratados, a empresa deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

1. Qualificação Técnica da Empresa

- Estar legalmente constituída, com atividade compatível com o objeto desta contratação, conforme CNAE;
- Apresentar **atestado(s) de capacidade técnica** emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) experiência prévia na execução de serviços similares em ambiente hospitalar, laboratorial ou de saúde;
- Possuir **registro ou licença ativa junto aos órgãos competentes**, como:
 - Conselho Regional de Química (CRQ);
 - Conselho Regional de Biologia (CRBio);
 - Vigilância Sanitária local;
 - IBAMA (quando aplicável);
 - Outros, conforme a legislação vigente.

2. Equipe Técnica

- Disponibilizar equipe composta por profissionais **habilitados e treinados**, com comprovação de capacitação técnica para a execução das atividades descritas;
- Ter ao menos um **responsável técnico formalmente designado**, com registro no respectivo conselho profissional e experiência comprovada na área de controle de pragas urbanas e limpeza de reservatórios;
- Os aplicadores e auxiliares devem estar devidamente equipados com **EPI's adequados**, conforme as normas de segurança do trabalho e da NR-6.

3. Produtos e Métodos

- Utilizar **produtos devidamente registrados e autorizados** pelos órgãos competentes (ANVISA, MAPA, IBAMA), com rótulo e FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico) disponíveis;
- Aplicar **técnicas seguras e compatíveis com ambientes de saúde**, que não comprometam a integridade de pacientes, profissionais e materiais sensíveis;
- Garantir que os métodos utilizados **não provoquem odores fortes, resíduos tóxicos ou necessidade de evacuação prolongada dos ambientes**, salvo com prévia comunicação e aprovação da FOSP.

4. Execução dos Serviços

- Realizar as atividades conforme **cronograma pré-estabelecido** pela FOSP, com possibilidade de atendimentos emergenciais ou extras, mediante solicitação formal;
- Fornecer **relatórios técnicos detalhados após cada atendimento**, com descrição dos procedimentos, áreas atendidas, produtos aplicados, datas e responsáveis;
- Realizar a **limpeza e desinfecção das caixas d'água** com emissão de laudo técnico ou certificado de potabilidade (quando aplicável), indicando data da próxima manutenção preventiva recomendada.

5. Responsabilidade Ambiental e Segurança

- Armazenar, transportar e aplicar os produtos de forma ambientalmente segura, evitando contaminação de áreas sensíveis;
- Dispor de **plano de gerenciamento de resíduos**, conforme legislação ambiental;
- Atuar em conformidade com as **Normas Regulamentadoras (NRs)** do Ministério do Trabalho, especialmente NR-6, NR-7, NR-9 e NR-15.

6. Declarações e Compromissos

- Assinar declaração de ciência e responsabilidade sobre o pleno conhecimento das condições de execução dos serviços, incluindo vistoria prévia ou, em sua ausência, termo de responsabilidade conforme previsto no Termo de Referência;
- Comprometer-se a **corrigir quaisquer falhas ou reaplicar os serviços sem ônus para a FOSP**, caso identificado resultado insatisfatório ou reincidência de pragas nas áreas tratadas dentro do período de garantia técnica.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Os serviços serão prestados nas dependências da FOSP na Rua Oscar Freire, 2396 – Pinheiros – São Paulo – SP.

Manter equipe para atendimento e execução de cronograma de acordo com as aplicações trimestrais e eventuais necessidades de reforço. Manter a equipe de atendimento com EPI's e devidamente uniformizadas e identificadas através de crachás.

5.1. O responsável técnico pelo acompanhamento dos serviços, deverá ser um profissional químico, biólogo, farmacêutico, engenheiro químico, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, médico veterinário e outros profissionais que possuam nas suas atribuições do Conselho de Classe respectiva competência para exercer tal função, devidamente registrado no Conselho específico da categoria. Este profissional, deverá responder pela aquisição, utilização e controle dos produtos domissanitários/desinfetantes utilizados.

5.1.1. Dias e horários de Execução: os serviços serão executados de segunda à sexta-

feira, no horário entre 08:00 e 16:00 horas;

5.1.2. Periodicidade das aplicações: todas as áreas deverão receber aplicações dos produtos com periodicidade trimestral, conforme consta no quadro do descritivo das áreas parte integrante do presente Termo de Referência;

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. 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 Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.16. 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.

6.17. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto da presente licitação deverá ser entregue no endereço constante **do subitem 6.3**, no prazo de até 90 dias úteis contados a partir da emissão da nota de empenho e de sua ciência, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as especificações constantes no Termo de Referência.

Constatadas irregularidades no objeto, a FOSP poderá:

6.17.1 se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

6.17.2. na hipótese de substituição, a empresa fornecedora deverá fazê-la em conformidade com a indicação da FOSP, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

6.17.3. se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

6.17.4. na hipótese de complementação, a empresa fornecedora deverá fazê-la em conformidade com a indicação da FOSP, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

O recebimento dos materiais não exime a contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos produtos adquiridos.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

DA AVALIAÇÃO E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. A CONTRATANTE mapeará seus prédios por pavimento e/ou alas/blocos, elaborando formulário mensal para aferição da realização dos serviços conforme cronograma estabelecido pela CONTRATADA;

14.2. Os documentos serão expedidos até o quinto dia útil do mês subsequente ao período em referência e terão finalidade para liberação dos pagamentos das faturas mensais.

14.3. Os documentos mensais apresentarão como resultado, a média aritmética dos pontos obtidos em todos os pavimentos e/ou alas/blocos da Unidade, no período avaliado através dos seguintes critérios:

8. Forma e critérios de seleção e regime

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

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, devido ao fato de se tratar da aquisição de itens fracassados em pregão eletrônico anterior, quer por apresentarem preços incompatíveis ou superiores aos praticados em mercado, não terem acudido interessados o ainda não foram válidas as propostas apresentadas para estes itens.

8.2. Deve ser observando ainda que se tratam de itens específicos para imuno-histoquímica que requerem avaliação técnica das propostas.

Forma de fornecimento

8.3. O fornecimento do objeto será integral.

8.4 O fornecimento deverá ser efetuado em conformidade com o descrito neste instrumento.

Exigências de habilitação

8.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

f) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e

g) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.6. A consulta ao cadastro especificado na alínea “d” do item anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.8. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008..

8.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

8.13 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.14 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

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

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

8.18. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no

Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.19. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

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

8.22. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei federal nº 12.690/2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.23. Agricultor familiar: Cadastro Nacional da Agricultura Familiar – CAF válido, Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – DAP ativa, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Grupo Gestor do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA, nos termos do artigo 2º, § 3º, do Decreto nº 11.802, de 28 de novembro de 2023.

8.24. Produtor Rural pessoa física: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022 (artigos 15 a 17 e 146).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.27. 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 aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.29. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

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

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

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

8.34. 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.

Outras comprovações

8.35. Declaração subscrita por representante legal do fornecedor, atestando que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição federal;

Tratando-se de consórcio, caso admitida a sua participação:

8.35.1. Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Designação do consórcio e sua composição;
- b) Finalidade do consórcio;
- c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
- d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
- e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;
- f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase do procedimento de dispensa eletrônica quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
- g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na dispensa eletrônica e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;
- h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” deste subitem;

8.35.2. O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

8.35.3. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do artigo 15 da Lei federal nº 14.133/2021.

8.35.4 A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no artigo 16 da Lei federal nº 14.133/2021:

- 8.35.5. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);
- 8.35.6. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.35.7. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 8.35.8. Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia;
- 8.35.9. Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta;
- 8.35.10. A 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;
- 8.35.11. Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento aos subitens anteriores.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 34.883,50

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$21.385,00 (vinte e um mil, trezentos e oitenta e cinco reais), conforme custos unitários apostos na relatório de pesquisa de preços constante no processo (média).

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/Unidade: 091201;
- II. Fonte de Recursos: 160050003;
- III. Programa de Trabalho: 10122094232150000;
- IV. Elemento de Despesa: 339039;
- V. Plano Interno: [...];

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

HUMBERTO NARIFUSSA FUKUHARA

