

ESP-FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SAO PAULO

Termo de Referência 29/2025

Informações Básicas

|                    |                                             |                         |                          |
|--------------------|---------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG                                        | Editado por             | Atualizado em            |
| 29/2025            | 930515-ESP-FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SAO PAULO | ANA PAULA MANO GHILARDI | 23/10/2025 11:33 (v 0.6) |
| Status             |                                             |                         |                          |
| ASSINADO           |                                             |                         |                          |

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 | 64/2025               | 138/2025-43             |

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de digitação de dados, através da operação de microcomputador, com a disponibilização e administração de profissionais da categoria de digitadores devidamente habilitados (CBO 4121-10), para a inserção de dados de identificação de pacientes e de resultados/laudos de exames realizados na Diretoria Adjunta de Laboratório, utilizando equipamentos e sistema próprio da FOSP, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

| Item | Especificação         | Unidade de Medida | Quantidade Total |
|------|-----------------------|-------------------|------------------|
| 1    | Serviços de digitação | Posto/dia         | 10               |

- 1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto Estadual nº 68.185/2023.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985/2023.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021..
- 1.5. O termo de contrato estabelece detalhadamente as demais condições que serão aplicadas à contratação.

2. Fundamentação da contratação

Em 03/10 p.p. fomos surpreendidos pelo ofício da empresa K'Winner Serviços de Apoio Ltda., até então a empresa contratada para os serviços de digitação, comunicando o encerramento de suas atividades a partir daquela data. O contrato terminaria em 19/10/2025, porém em 01/10/2025 foi assinado o Termo de Aditamento FOSP nº 013/2025, prorrogando a vigência por mais 12 (doze) meses, excepcionalmente.

Ocorre que a interrupção dos serviços de digitação poderá comprometer todo o processamento dos diagnósticos realizados pelos laboratórios da FOSP, considerando que a entrada das requisições dos exames em nosso sistema é realizada pelos serviços de digitação, uma vez que as peças a serem analisadas pelos técnicos passam preliminarmente pelo cadastramento dos pacientes e das solicitações recebidas.

Além de dar início aos trabalhos laboratoriais com a inserção dos dados, os digitadores também são responsáveis pelo encerramento de todo o processo, com a inclusão dos resultados em nosso programa e a emissão dos laudos dos exames, os quais são encaminhados às respectivas unidades de saúde.

Uma contratação emergencial é necessária para garantir a continuidade na prestação de serviços essenciais à comunidade, já que a destinação de quaisquer outros funcionários para realizar estes trabalhos prejudicaria sobremaneira o desenvolvimento das demais atividades da FOSP, tendo em vista um quadro funcional tão reduzido como o que dispomos hoje.

### 3. Descrição da solução

3.1. A solução é a contratação de empresa para prestação de serviços de digitação, com a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, considerando que não dispomos desses profissionais no quadro de funcionários da FOSP.

3.2. Assim, é necessária a contratação de uma empresa especializada para a prestação dos serviços de forma contínua.

### 4. Requisitos da contratação

#### SUSTENTABILIDADE

4.1. Não existem critérios de sustentabilidade envolvidos na prestação dos serviços requeridos.

#### SUBCONTRATAÇÃO

4.2. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

#### GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### VISTORIA

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.5. Entretanto, caso o interessado opte por realizar a avaliação prévia do local de execução dos serviços, para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, é assegurado ao proponente o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h às 16h.

4.6. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.7. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa proponente, comprovando sua habilitação para a realização da vistoria

4.8. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação, considerando que lhe foi proporcionada a oportunidade de conhecer o local previamente à apresentação de sua proposta.

## 5. Modelo de execução do objeto

### CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. Início da execução do objeto: 02 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato.

5.2. Para a correta execução dos serviços, é necessária a quantidade total de 10 (dez) digitadores (um para cada posto/dia), com jornada de trabalho de 30 horas semanais (6 horas diárias – todos os dias úteis do mês).

5.3. A prestação dos serviços de digitação de dados envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados e capacitados para a inserção/transcrição de dados constantes dos formulários utilizados.

### LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.4. Os serviços serão prestados na sede da FOSP, localizada no endereço: Rua Oscar Freire nº 2396 – Pinheiros – São Paulo/SP – CEP: 05409-012

5.5. Os serviços serão prestados no horário das 7h às 13h, considerando a carga horária de 6 (seis) horas diárias.

### PROFISSIONAIS

5.6. Os digitadores a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverão apresentar os seguintes requisitos:

a) Ter escolaridade mínima de 2º Grau;

b) Ser maior de 18 (dezoito) anos;

c) Ter frequentado curso de digitação e/ou possuir conhecimentos/habilidades específicas em aplicativos básicos de informática, para receber treinamento específico em programa próprio da FOSP.

### RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.7. Assegurar a continuidade normal dos serviços, mesmo nos casos de falta, licença ou férias de seus empregados, providenciando a pronta substituição dos mesmos, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (hora extra);

5.8. Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela FOSP, com relação ao serviço contratado;

5.9. Remunerar seus trabalhadores com o piso salarial definido em Convenção Coletiva de Trabalho para a Categoria ou com base em pesquisas sobre mercado de trabalho, conforme o caso;

5.10. Selecionar e treinar os profissionais designados, os quais deverão possuir vínculo empregatício com a empresa a ser CONTRATADA, a qual deverá cumprir todos os compromissos definidos pela legislação vigente;

5.10.1. A comprovação do vínculo poderá se dar mediante a apresentação da cópia do contrato de trabalho, carteira de trabalho, ficha de registro de empregado ou, no caso de prestado de serviços autônomo, do respectivo contrato de prestação de serviços. No caso de sócio(s), deverá a CONTRATADA apresentar cópia do contrato social atualizado.

5.11. Comunicar à FOSP toda vez que ocorrer afastamento, substituição, inclusão ou outra alteração de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços;

5.12. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar, não será mantido no posto de trabalho ou quaisquer outras instalações da FOSP;

5.13. Instruir seus colaboradores quanto às necessidades de acatar as orientações da FOSP (Fiscal do Contrato), inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da FOSP;

5.14. Manter controle de frequência/pontualidade de seus funcionários sob o contrato;

5.15. Relatar à FOSP toda e qualquer irregularidade observada no posto de trabalho de seus funcionários, em especial quanto às condições ambientais, como de conforto (mobiliários, equipamentos, ruídos, temperatura e iluminação do local) e de segurança;

5.16. Designar por escrito preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

- 5.17. O preposto/supervisor indicado pela CONTRATADA deverá obrigatoriamente inspecionar o local de trabalho quando solicitado ou, no mínimo, a cada 15 (quinze) dias;
- 5.18. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 5.19. Atender de imediato as solicitações da FOSP quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 5.20. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus colaboradores acidentados ou com mal súbito;
- 5.21. Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos de salários, benefícios e encargos;
- 5.22. Operar e agir com organização completa, fornecendo a mão-de-obra necessária à execução dos serviços contratados, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços;
- 5.23. Conduzir seus trabalhos em harmonia com as atividades da FOSP de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços e horários estabelecidos em normas internas, nem quaisquer ônus relativos ao uso de recursos materiais ou humanos;
- 5.24. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 121 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 5.25. Obedecer às normas e rotinas da FOSP, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução dos serviços contratados, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- 5.26. Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização.

## **RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 5.27. Disponibilizar o sistema de entrada de dados e os equipamentos utilizados pela digitação, ambos de propriedade da FOSP, assim como o suporte técnico necessário;
- 5.28. Exercer a conferência e a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 5.28.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à FOSP é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- a) Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;
  - b) Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica;
  - c) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 5.29. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 5.30. Indicar instalações sanitárias e refeitórios.

## **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 14.133/2021, 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 FOSP 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 FOSP poderá convocar o representante/preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

## PREPOSTO

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

6.7. A FOSP poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção de qualquer funcionário da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

## FISCALIZAÇÃO

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela **Sra. Maria Aparecida da Silva**, fiscal técnica e administrativa do contrato, ou por seu respectivo substituto.

6.9. A fiscal do contrato acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a FOSP.

6.10. A fiscal 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.

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, a fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. A fiscal 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.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, a fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14. O setor de contratos da FOSP comunicará à fiscal e ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

6.15. A fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA e acompanhará os pagamentos e as eventuais glosas.

6.16. O setor de contratos acompanhará o empenho, as garantias e a formalização de apostilamento e termos aditivos.

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.18. A fiscal do contrato realizará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, inserindo todos os registros formais da execução no seu histórico de gerenciamento, como ordens de serviço e registro de ocorrências, com a coordenação do gestor do contrato, cabendo a ambos tomar ciência e acompanhar as alterações e as prorrogações contratuais.

6.19. A fiscal do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de pagamento, e informará ao gestor os problemas que possam impactar o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros 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.

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado e nos termos do contrato.

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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.

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

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da FOSP.

## 7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.2. As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

7.2.1. **No primeiro dia útil subsequente** ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais dos serviços efetivamente realizados e os respectivos valores apurados.

7.2.2. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados, sendo o valor dos pagamentos obtido mediante a aplicação do preço unitário contratado à correspondente quantidade de postos/dia trabalhados.

7.2.3. A FOSP solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a correta emissão da Nota Fiscal/Fatura.

7.3. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a FOSP atestará a medição mensal, no prazo de até **03 (três) dias úteis** contados do recebimento do relatório, comunicando à CONTRATADA o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, **a ser apresentada em até 03 (três) dias úteis, contados da comunicação dos valores aprovados**, acompanhada da devida documentação.

7.4. Também será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) não tenha produzido os resultados acordados;
- b) tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou
- c) tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5. A FOSP poderá utilizar outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.6. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará também os seguintes critérios:

- a) cumprimento das quantidades e dos prazos estabelecidos neste Termo;
- b) qualidade dos serviços realizados;
- c) disponibilização de funcionários substitutos para os casos de ausência e/ou faltas por período igual ou superior a 02 (dois) dias.

### DO RECEBIMENTO

7.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da entrega da Nota Fiscal/Fatura, pela fiscal do contrato, mediante ateste no respectivo documento, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.8. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA acompanhada da devida documentação.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, a fiscal do contrato irá:

- a) apurar o resultado da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com o previsto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato; e
- b) verificar a efetiva realização dos pagamentos referentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês de prestação dos serviços, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com o ateste da Nota Fiscal/Fatura;

7.11. A CONTRATADA fica obrigada 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 Nota Fiscal de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas pela fiscal.

7.12. 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 previstas em Lei.

7.13. O Termo de Recebimento 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 e autorização do pagamento.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.14.2. Emitir aceite para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.14.3. Enviar a documentação pertinente à Gerência Financeira, para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou na Nota Fiscal/Fatura.

7.17. 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.

## PRAZO DE PAGAMENTO

7.18. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em 30 (trinta) dias, conforme disposto nos *Decretos Estaduais nº 43.914/1999 e nº 32.117/1990*, contados da data de emissão de cada Nota Fiscal/Fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções.

7.19. A prestação dos serviços deverá corresponder à realizada no mês anterior e a Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue na Diretoria Adjunta de Laboratório da Fosp no prazo máximo de até **03 (três) dias úteis da data de sua emissão**.

7.20. As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, a CONTRATADA deverá reapresentar a Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida, constando novo prazo de vencimento.

7.21. No caso de atraso pela FOSP, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto Estadual nº 67.608/2023, c/c o art. 1º do Decreto Estadual nº 32.117/1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

## FORMA DE PAGAMENTO

7.22. De acordo com o artigo 2º do Decreto Estadual nº 62.867/2017, o pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em conta corrente indicada pela CONTRATADA e mantida junto ao Banco do Brasil.

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

7.24. As empresas cuja atividade esteja sujeita às normas da Portaria CAT nº 162/2008 e suas alterações posteriores, deverão, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, nos moldes constantes dessa referida Portaria.

7.25. Constitui condição para a realização dos pagamentos:

a) a apresentação de cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, relacionando respectivamente todos os funcionários colocados à disposição da FOSP, bem como dos comprovantes de pagamento dos salários, dos benefícios e dos encargos previdenciários e trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) relativos aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação dos serviços contratados;

b) a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

7.26. Caso a CONTRATADA não apresente os documentos indicados no item anterior e/ou exista pendência no CADIN ESTADUAL, fica assegurado à FOSP o direito de reter o pagamento até a regularização da documentação.

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

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

7.27.2. A FOSP poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.28. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação sem disputa eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se o disposto no Decreto Estadual nº 68.304/2024.

### REGIME DE EXECUÇÃO

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

### EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.3. Para fins de habilitação, será solicitada a documentação que comprove a regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira da empresa de menor preço.

8.4. Previamente à celebração da contratação, a FOSP 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 CGU;
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela CGU;
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça;
- e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções; e
- f) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8.5. 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 art. 8º, §§ 1º e 2º, da Lei Estadual nº 12.799/2008.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: O valor estimado da contratação tem caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas. ]

## 10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Fundação Oncocentro de São Paulo.

10.2. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 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](#).

**ANA PAULA MANO GHILARDI**

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 22/10/2025 às 15:54:06.

Despacho: Aprovado.

**HUMBERTO NARIFUSSA FUKUHARA**

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 23/10/2025 às 11:33:56.