



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Fundação Saúde  
Diretoria de Recursos Humanos

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio operacional e administrativo a serem executados nas UPAs de Nova Iguaçu I, UPA de Mesquita, UPA de Niterói e Hospital Estadual Eduardo Rabelo (HEER), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

| LOTES | CÓDIGO SIGA                    | DESCRIÇÃO  | LOCALIDADE        | UNID  | QUANT |
|-------|--------------------------------|--|-------------------|-------|-------|
| 1     | 0308.002.0099<br>(ID - 151817) | SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS E OPERACIONAIS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVIÇO DE APOIO TECNICO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL | UPA NOVA IGUAÇU I | Serv. | 1     |
| 2     | 0308.002.0099<br>(ID - 151817) | SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS E OPERACIONAIS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVIÇO DE APOIO TECNICO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL | UPA MESQUITA      | Serv. | 1     |
| 3     | 0308.002.0099<br>(ID - 151817) | SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS E OPERACIONAIS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVIÇO DE APOIO TECNICO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL | UPA NITERÓI       | Serv. | 1     |
| 4     | 0308.002.0099<br>(ID - 151817) | SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS E OPERACIONAIS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVIÇO DE APOIO TECNICO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL | HEER              | Serv. | 1     |

1.2. O objeto em tela trata de serviço com natureza continuada e não de serviço que exija contratações frequentes, atendendo a demanda definida, e, devido à urgência o processo deverá seguir por dispensa de licitação em caráter emergencial (art. 75, inciso VIII, Lei 14133/2021).

1.3. O contrato terá vigência de 12 meses, a contar da data estabelecida para o início da sua vigência, sem possibilidade de renovação.

1.4 A descrição do objeto não restringe o universo de competidores, enquadrando-se na definição de serviços comuns do art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

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

4.1.1. Orientar seus funcionários para o correto uso e descarte dos materiais que possuem natureza sustentável como utilização racional do papel, uso racional e econômico da água e energia elétrica na instituição contratante, bem como facilitar, sempre que possível, a realização da coleta seletiva dos resíduos produzidos.

#### **Subcontratação**

4.2. Fica vedada a subcontratação para a execução do objeto.

#### **Da vedação à participação de consórcios e cooperativas**

4.3. Quanto ao consórcio, a vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações do ramo, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

4.4. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

4.5. Entretanto, no caso em tela, verifica-se que eventual formação do tipo para participação na referida licitação poderia causar restrição na concorrência, bem como a manipulação dos preços, prejudicando a economicidade. Assim sendo, caso surja licitante que se sinta prejudicado com a escolha administrativa, poderá impugnar o edital apresentando suas razões específicas à consideração da Administração que, em autotutela, poderá rever sua posição.

4.6. Desta feita, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio para o caso concreto é o que melhor atende ao interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e da moralidade.

#### **Garantia da contratação**

4.7. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

4.8. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.9 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.10. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

## **Vistoria**

4.11. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 14 horas.

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

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

4.14. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.15. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: data da assinatura do contrato;

5.1.2. Execução da prestação de serviço de apoio técnico, administrativo e outras atividades de natureza operacional necessárias ao funcionamento das UPAs de Nova Iguaçu I, UPA de Mesquita, UPA de Niterói e Hospital Estadual Eduardo Rabelo (HEER), garantindo melhor qualidade dos serviços e uma gestão eficiente dos recursos públicos no exercício das atividades funcionais desta Fundação Saúde, devendo dispor de serviço acessível para realização de atividades administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias; prover as recepções da unidade com segurança, de modo a realizar a identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes, em busca da agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pela equipe técnica, primando pela comunicação universal e garantia de igualdade às pessoas com deficiência; garantir os serviços de criação e desenvolvimento de materiais, prestar atividades de apoio e desenvolvimento de conteúdo por meio eletrônico; promover a comunicação interna, dinamizando o clima organizacional, a circulação eficaz das informações, a integração entre servidores, coordenações e diretorias.

5.1.3. Os serviços deverão ser prestados em conformidade as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

5.1.4. A contratada deverá elaborar gerenciamento dos serviços, garantindo a participação em projetos de melhoria para a população;

5.1.5. A Contratada deverá obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

5.1.6. A Contratada deverá contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos relacionados às especialidades técnicas e operacionais disponibilizadas.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados nas dependências da Contratante, salvo no que se refere aos pacientes transportados.

| UNIDADE | ENDEREÇO |
|---------|----------|
|---------|----------|

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Hospital Estadual Eduardo Rabello | Estr. do Pr3, S/N - Sen. Vasconcelos, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 23013-550  |
| UPA de Nova Iguaçu I (Cabuçu)     | Av Ab3lio Augusto T3vora, 1600 - Cabuçu - Nova Iguaçu, RJ - CEP: 26291-200 |
| UPA de Mesquita                   | Av. Pres. Costa e Silva, S/N - Edson Passos, Mesquita - RJ, 26584-161      |
| UPA Niter3i                       | R. S3 Barreto - Fonseca, Niter3i - RJ, 24120-297                           |

5.3. Os serviç3s ser3o prestados no seguinte hor3rio: 24 horas

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.4. Para a perfeita execuç3o dos serviç3s, a Contratada dever3 disponibilizar equipamentos de Proteç3o Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenç3o de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32 e Comiss3o de Controle de Infecç3o Hospitalar (CCIH) necess3rios, nas quantidades estimadas na vistoria, promovendo sua substituiç3o quando necess3rio:

### **Informaç3es relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.5. A demanda do 3rg3o tem como base a necessidade prestaç3o de serviç3s t3cnicos, com a composiç3o de equipe multidisciplinar assim sugerida:

- **LOTE 1 - UPA NOVA IGUAÇU I**

| Nº           | ESPECIFICAÇ3O                | CARGA HOR3RIA | POSTO        | SAL3RIO BASE | QUANT. DE FUNCION3RIOS |
|--------------|------------------------------|---------------|--------------|--------------|------------------------|
| 1            | APOIO ADM N3VEL ELEMENTAR II | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.932,75 | 8                      |
| 2            | APOIO ADM N3VEL ELEMENTAR II | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.932,75 | 8                      |
| 3            | APOIO ADM N3VEL M3DIO I      | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 2.674,64 | 4                      |
| 4            | APOIO ADM N3VEL M3DIO II     | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 4.306,74 | 1                      |
| 5            | APOIO ADM N3VEL M3DIO III    | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 5.289,35 | 1                      |
| 6            | MAQUEIRO                     | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.610,00 | 4                      |
| 7            | MAQUEIRO                     | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.610,00 | 2                      |
| 8            | PORTEIRO                     | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.783,92 | 6                      |
| 9            | PORTEIRO                     | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.783,92 | 4                      |
| <b>TOTAL</b> |                              |               |              |              | <b>38</b>              |

- **LOTE 2 - UPA MESQUITA**

| Nº           | ESPECIFICAÇ3O                | CARGA HOR3RIA | POSTO        | SAL3RIO BASE | QUANT. DE FUNCION3RIOS |
|--------------|------------------------------|---------------|--------------|--------------|------------------------|
| 1            | APOIO ADM N3VEL ELEMENTAR II | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.932,75 | 8                      |
| 2            | APOIO ADM N3VEL ELEMENTAR II | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.932,75 | 8                      |
| 3            | APOIO ADM N3VEL M3DIO I      | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 2.674,64 | 4                      |
| 4            | APOIO ADM N3VEL M3DIO II     | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 4.306,74 | 1                      |
| 5            | APOIO ADM N3VEL M3DIO III    | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 5.289,35 | 1                      |
| 6            | MAQUEIRO                     | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.610,00 | 4                      |
| 7            | MAQUEIRO                     | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.610,00 | 2                      |
| 8            | PORTEIRO                     | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.783,92 | 6                      |
| 9            | PORTEIRO                     | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.783,92 | 4                      |
| <b>TOTAL</b> |                              |               |              |              | <b>38</b>              |

- **LOTE 3 - UPA NITER3I**

| Nº    | ESPECIFICAÇÃO                | CARGA HORÁRIA | POSTO        | SALÁRIO BASE | QUANT. DE FUNCIONÁRIOS |
|-------|------------------------------|---------------|--------------|--------------|------------------------|
| 1     | APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.932,75 | 8                      |
| 2     | APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.932,75 | 8                      |
| 3     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I      | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 2.674,64 | 4                      |
| 4     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO II     | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 4.306,74 | 1                      |
| 5     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO III    | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 5.289,35 | 1                      |
| 6     | MAQUEIRO                     | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.610,00 | 4                      |
| 7     | MAQUEIRO                     | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.610,00 | 2                      |
| 8     | PORTEIRO                     | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.783,92 | 6                      |
| 9     | PORTEIRO                     | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.783,92 | 4                      |
| TOTAL |                              |               |              |              | 38                     |

- LOTE 4 - HEER

| Nº    | ESPECIFICAÇÃO                | CARGA HORÁRIA | POSTO        | SALÁRIO BASE | QUANT. DE FUNCIONÁRIOS |
|-------|------------------------------|---------------|--------------|--------------|------------------------|
| 1     | APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 1.932,75 | 2                      |
| 2     | APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.932,75 | 6                      |
| 3     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I      | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 2.674,64 | 22                     |
| 4     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I      | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 2.674,64 | 2                      |
| 5     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I      | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 2.674,64 | 2                      |
| 6     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO II     | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 4.306,74 | 10                     |
| 7     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO III    | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 5.289,35 | 3                      |
| 8     | MAQUEIRO                     | 40H           | 3 PL 12H     | R\$ 1.610,00 | 4                      |
| 9     | PORTEIRO                     | 40H           | 3 PL 12H     | R\$ 1.783,92 | 4                      |
| 10    | RECEPCIONISTA                | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 1.709,65 | 2                      |
| 11    | RECEPCIONISTA                | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.709,65 | 9                      |
| 12    | RECEPCIONISTA                | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.709,65 | 6                      |
| TOTAL |                              |               |              |              | 72                     |

5.5.1. Os profissionais disponibilizados devem possuir as competências técnicas e comportamentais exigidas às suas tarefas.

5.5.2 Os profissionais da empresa prestadora de serviços deverão respeitar os procedimentos e protocolos administrativos, respeitando-se, todavia, suas dependências funcionais e técnicas.

5.5.3. A propostas de preços deverão considerar os seguintes pontos para elaboração:

5.5.3.1. Os valores que representem os custos unitários brutos do serviço, deverão desprezar valores após a segunda casa decimal.

5.5.3.2. Consideram-se custos unitários brutos, a unidade de medida essencial para a precificação do serviço (Ex: Horas médicas brutas, custo bruto por funcionário, custo bruto do exame, custo bruto da locação de veículos ou aparelhos).

5.5.3.3. O valor final mensal e global das propostas de preços deverão desprezar os valores após a segunda casa decimal.

5.5.3.4. Quaisquer erros de cálculo sobre a elaboração dos custos detalhados do serviço, são de responsabilidade da empresa proponente, devendo suportar o seu ônus.

5.5.4 Salário base: Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da proponente

vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Termo de Referências, nem inferiores aos das normais coletivas a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador..

5.5.5. Insalubridade: Para efeito de cálculo de insalubridade, foi considerado o disposto na CLT, sendo o pagamento pela Contratante está condicionado à elaboração do laudo técnico, contudo, exclusivamente, para a categoria maqueiro onde os postos são considerados insalubres, inicialmente aplicar o percentual de 20%.

5.5.6. Adicional Noturno: Considerado o percentual de 20% (conforme disposição da CLT).

5.5.7. Vale Transporte: Para efeito de cálculo devem ser consideradas 02 tarifas de bilhete único intermunicipal no valor de R\$ 8,55 para ida e R\$ 8,55 para volta, resguardada a dedução legal de 6% do salário base.

5.5.8. A proposta de preço deverá conter, ainda, os seguintes documentos:

5.5.8.1. Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de serviço envolvido na contratação para cada tipo de serviço descrito no Projeto Básico;

5.5.8.2. GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da Licitante. Comprovação do Regime de Tributação.

## Uniformes

5.6. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.6.1. O uniforme deverá compreender a seguinte peça do vestuário:

| Função / Uniforme  | Quant. Kit/ano |
|--|----------------|
| <b>APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II / APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I e II</b> |                |
| Camisa Polo  | 4              |
| <b>MAQUEIRO</b>  |                |
| Uniforme tipo Pijama   | 4              |
| Sapato antiderrapante  | 2              |
| Meia (Par)   | 4              |
| <b>RECEPCIONISTA / PORTEIRO (CONTROLADOR DE ACESSO)</b>            |                |
| Calça social   | 4              |
| Blusa social   | 4              |
| Meia (Par)   | 2              |
| Sapato social preto;   | 2              |
| Cinto;   | 1              |

5.6.1.1. Uniforme profissional estilo Pijama, conforme modelos apresentado no link [Uniformes - Google Drive](#)

5.6.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade e os modelos confeccionados deverão ser previamente enviados para a Fundação Saúde para análise e aprovação;

5.6.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-

os sempre que estiverem apertados;

5.6.4. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.

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

5.6.6. Manter os profissionais identificados, mediante uso permanente de crachá, nos modelos definidos pela Contratante, conforme [Crachá - Google Drive](#).

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

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

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **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 conterà 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 Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante a execução do contrato.

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

### **Fiscalização**

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

## **Fiscalização Técnica**

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

6.11. 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);

6.12. Identificada qualquer inexatidão 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);

6.13. 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);

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

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

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

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

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

## **Fiscalização Administrativa**

6.25. 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](#)).



6.26. 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](#)).

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

6.28. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

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

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

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

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

6.28.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

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

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

6.28.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

6.28.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.28.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

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

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

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

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

6.28.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.28.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.28.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.28.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.28.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

5.33.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.28.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.28.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.28.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.28.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.28.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.28.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão officiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.28.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão officiar ao Ministério do Trabalho.

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

6.28.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

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

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

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

6.28.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais

resultantes da execução do contrato.

6.28.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.28.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.28.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

## **Gestor do Contrato**

6.29.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).

6.30.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).

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

6.32.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).

6.33.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).

6.34.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).

6.35.O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los

com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes documentos:

| Item | Descrição  |
|------|--|
| 01   | Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; |
| 02   | Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);                        |
| 03   | Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);  |
| 04   | Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).  |
| 05   | Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;   |
| 06   | Guia de Previdência Social (GPS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;   |
| 07   | Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social  |
| 08   | Planilha de Medição  |
| 09   | Relatório Folha de Pagamento Analítica;  |
| 10   | Relatório GFIP/SEFIP   |
| 11   | Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP  |
| 12   | Folha de Frequência  |
| 13   | Contracheques dos empregados ou cópia de recibos de depósitos bancários  |
| 14   | Comprovantes de entrega de benefícios suplementares: vale-transporte   |
| 15   | Declaração de não optantes de VT   |
| 16   | Comprovantes de entrega de benefícios suplementares: vale-alimentação  |
| 17   | Termo de rescisão dos funcionários desligados no mês   |
| 18   | Nota Fiscal  |

## Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco.) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e

pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. 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.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

2022.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL por lote.

8.2. O modo de disputa será aberto, oportunidade em que os interessados deverão apresentar lances públicos, sucessivos e decrescentes.

### **Regime de execução**

8.2. O regime de execução deverá ser o da empreitada por preço global, visto que a contratação da execução do serviço será por preço certo e total.

### **Exigências de habilitação**

8.3. 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 a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada 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.

8.5. 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.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento

similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

8.11. 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.

8.12. 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.

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

### **Habilitação jurídica**

8.14. **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;

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

8.16. **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>;

8.17. **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;

8.18. **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](#).

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

8.20. **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;

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.23. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão



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

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

8.25. 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;

8.26. 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](#);

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

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

8.29. Fazenda Estadual: apresentação de Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações; ou, ainda, Certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição estadual;

8.30. Caso o licitante esteja estabelecido no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, e de Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou, se for o caso, Certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição estadual;

8.31. Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição municipal;

8.32. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.34 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

8.34.1 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

8.35 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

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

8.35.2 Os fornecedores criados no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficam autorizados a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.35.2.1 Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

8.35.3 Caso o fornecedor seja cooperativa, o balanço e as demais demonstrações contábeis deverão ser acompanhados de cópia do parecer da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o [artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971](#), ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.35.4 Para fins de habilitação econômico-financeira de sociedade empresária em recuperação judicial deverão ser considerados os valores constantes no Plano de Recuperação Judicial, homologado pelo Juízo competente, para fins de apuração dos índices contábeis previstos no edital.

8.36 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.36.1 Caso seja apresentado resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá ser comprovado capital ou patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

*NOTA EXPLICATIVA: A fixação do percentual referente ao patrimônio líquido se insere na esfera de atuação discricionária da Administração, podendo ser exigido até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021), exceto na hipótese de orçamento sigiloso, para evitar que o parâmetro do preço estimado seja revelado por outros meios.*

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

8.37 Justifica-se a previsão da exigência de qualificação econômico-financeira considerando tratar-se de serviço de grande alto valor, cuja a execução exigirá que a contratada possua uma gestão equilibrada das suas finanças para a sustentação do serviço. Sendo assim, torna-se necessária a análise da saúde financeira como condição de qualificação.

### **Qualificação Técnica**

8.38. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

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

### **Qualificação Técnico-Operacional**

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

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

8.40.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (ano) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.40.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.40.3 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.40.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.40.5. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

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

## **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9. O objeto da contratação proposta está alinhado com o planejamento da Fundação Saúde. Entretanto, é importante ressaltar que o Plano de Contratação Anual da FS, divulgado em 2024 (<https://pncp.gov.br/app/pca/42498600000171/2024/13>), passará por uma atualização, na qual essa contratação específica será registrada sob a classe 0308, em conformidade com o disposto no Art. 18, § 1º, II, da Lei n. 14.133/2021.

## **10. ANEXOS**

- I - Estudo Técnico Preliminar;
- II - Avaliação da qualidade de serviços;
- III - Planilha de custos e formação de preços;
- IV - Declaração quanto ao pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;
- V - Termo de Vistoria.

## ANEXO II

### AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

#### 1. INTRODUÇÃO

1.1. Definição: Instrumento de Medição de Resultado ou Acordo de Nível de Serviços – ANS é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Forma de avaliação: definição de situações (indicadores) que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de grau de correspondência de 1 a 7, de acordo com os Indicativos de metas a cumprir, compreendendo descontos de 0,1% a 2,0% do valor mensal contratado.

1.3. Descontos x sanções administrativas: embora a aplicação de índices aos indicativos seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pelo nível crítico de qualidade insuficiente em qualquer dos indicativos, aplicar as penalidades previstas em contrato, ficando desde já estabelecido que, quando o percentual de descontos no mês for superior a 10% (dez por cento), poderá restar caracterizada inexecução parcial do contrato, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação de sanção administrativa, nos termos da Lei e do Contrato, observado o contraditório e a ampla defesa.

1.4. Procedimento a ser adotado pela gestão dos contratos de prestação de serviços médico-hospitalares.

1.5. As atividades descritas neste instrumento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe de fiscalização e controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

#### 2. OBJETIVO

2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução do contrato de prestação de serviço.

#### 3. REGRAS GERAIS

3.1. Será efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução do serviço, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos nesse Anexo, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017.

3.3. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

3.4. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, indissociável do contrato.

3.5. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

3.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços. Durante a execução do objeto, o fiscal/gestor designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, estipulando prazos razoáveis para tanto, mediante notificação escrita.

3.7. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

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

Para fins de recebimento definitivo, que deverá ser realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da entrega da documentação completa e suficiente e necessária ao pagamento, o gestor do contrato emitirá relatório, bem como justificará as glosas e descontos com base no IMR e encaminhará o procedimento para pagamento, salvo se houver indicação de aplicação de sanções administrativas, caso em que o procedimento seguirá rito próprio visando à notificação da contratada para apresentação de defesa prévia.

#### **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Faixas de ajuste no pagamento</b> | 1. Se: metas cumpridas = 100% do valor da fatura do mês  |
|                                      | 2. Se: Permitir a presença de empregado mal apresentado e/ou sem crachá. Então aplicar Grau 1 Por empregado e por ocorrência.  |
|                                      | 3. Se: Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços. Então aplicar Grau 1 Por empregado e por dia.   |
|                                      | 4. Se: Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. Então aplicar Grau 6 Por dia e por tarefa designada.   |
|                                      | 5. Se: Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus funcionários. Então aplicar Grau 3 Por ocorrência.   |
|                                      | 6. Se: Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato. Então aplicar Grau 5 Por ocorrência.  |
|                                      | 7. Se: Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais. Então aplicar Grau 6 Por ocorrência.  |
|                                      | 8. Se: Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia do CONTRATANTE. Então aplicar Grau 4 Por empregado e por dia.   |
|                                      | 9. Se deixar de: Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal. Então aplicar Grau 1 Por empregado e por dia.  |
|                                      | 10. Se deixar de: Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. Então aplicar Grau 1 Por empregado e por dia.   |
|                                      | 11. Se deixar de: Manter a documentação de habilitação atualizada. Então aplicar Grau 1 Por item e por ocorrência.   |
|                                      | 12. Se deixar de: Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO. Então aplicar Grau 1 por ocorrência   |
|                                      | 13. Se deixar de: Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO. Então aplicar Grau 2 Por ocorrência.  |
|                                      | 14. Se deixar de: Efetuar a reposição de funcionários faltosos. Então aplicar Grau 2 Por ocorrência.   |
|                                      | 15. Se deixar de: Efetuar pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas. Então aplicar Grau 2 por ocorrência e por dia |
|                                      | 16. Se deixar de: Indicar e manter PREPOSTO na forma prevista neste Termo. Então aplicar Grau 1 Por dia.   |
|                                      | 17. Se deixar de: Apresentar quando solicitada, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária. Então Grau 2 por ocorrência e por dia.  |
|                                      | 18. Se deixar de: Utilizar de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's adequados. Então aplicar Grau 1 Por ocorrência e por dia.  |
|                                      | 19. Se deixar de: Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela. Então aplicar Grau 1 Por item e por ocorrência.  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | 20. Se deixar de: Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO. Então aplicar Grau 2 por item e por ocorrência. |
|                             | <b>Os descontos poderão ser efetuados cumulativamente.</b>  |
| <b>Mecanismo de Cálculo</b> | Cada ocorrência será classificada conforme abaixo:  |
|                             | Grau 01) 0,2% sobre o valor mensal do contrato.   |
|                             | Grau 02) 0,4% sobre o valor mensal do contrato.   |
|                             | Grau 03) 0,8% sobre o valor mensal do contrato.   |
|                             | Grau 04) 1,6% sobre o valor mensal do contrato.   |
|                             | Grau 05) 3,2% sobre o valor mensal do contrato.   |
|                             | Grau 06) 4,0% sobre o valor mensal do contrato.   |

3.9. O pagamento mensal ficará vinculado ao cumprimento do Nível de Serviço definido neste Anexo, bem como pela análise de ausências de prestação de serviços e sanções administrativas.

3.10. O valor do pagamento mensal dos serviços será calculado como sendo o valor mensal do contrato subtraídos os descontos (pela aplicação deste Instrumento), glosas (por não prestação de serviços) e multas (sanções administrativas) computadas e aplicáveis no período correspondente.

$$\text{VPM} = \text{VMC} - \text{TDGM}$$

Onde:

VPM = Valor a Ser Pago no Mês

VMC = Valor Mensal do Contrato

TDGM = Total de Descontos, Glosas e Multas no Mês

### ANEXO III

#### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nota (1): Essa planilha é meramente um modelo. Caberá ao concorrente preencher adequadamente de acordo com a legislação vigente, devendo a mesma ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

Nota (2): Para cada categoria/Unidade prevista no Termo de Referência, a empresa deverá apresentar a correspondente planilha de custos e formação de preço.

Nota (3): Estas tabelas poderão ser adaptadas às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

|   |   |
|---|---|
| Dispensa de Licitação / Licitação nº ____ / ____        |   |
| Processo nº: _____                                      |   |
| Objeto:   |   |
| <b>DADOS DA EMPRESA</b>                                 |   |
| Nome:   |   |
| CNP: Insc. Estadual: Endereço:                          |   |
| Telefone: E-mail:                                       |   |
| Banco / Agência: ContaCorrente:                         |   |
| <b>DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO</b> |   |
| Nome:   |   |
| RG / Org. Expedidor:                                    |   |
| Validade da Proposta de Preços                          | Prazo de Vigência do Contrato: 12 meses |

## COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS RESUMIDO

(Elaborar uma planilha para cada lote participante)

| CARGO        | POSTO | QTDE.<br>(A) | VALOR<br>UNITÁRIO PROPOSTO<br>(B) | VALOR MENSAL<br>TOTAL<br>(C) = (A x B) | VALOR<br>GLOBAL TOTAL<br>(D) = (meses x C) |
|--------------|-------|--------------|-----------------------------------|--|--|
|              |       |              | R\$                               | R\$ -                                  | R\$ -                                      |
|              |       |              | R\$                               | R\$ -                                  | R\$ -                                      |
|              |       |              | R\$                               | R\$ -                                  | R\$ -                                      |
| TOTAL GLOBAL |       |              | R\$                               | R\$ -                                  | R\$ -                                      |

## MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

#### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

|   |   |  |
|---|---|--|
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): |  |
| B | Município/UF                                    |  |
| C | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:  |  |
| D | Número de meses de execução contratual:         |  |

#### Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Salário Normativo                             |  |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)   |  |
| 3 | Posto de Trabalho                             |  |
| 4 | Auxílio alimentação da Categoria Profissional |  |
| 5 | Estimativa de dias trabalhados no mês         |  |
| 6 | Data base da categoria (dia/mês/ano)          |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 7 | Nº de registro do Acordo, Convenção Ou Dissídio Coletivo |  |
|---|--|--|

### Módulo 1 - Composição da Remuneração

| 1            | Composição da Remuneração          | Valor (R\$) |
|--------------|------------------------------------|-------------|
| A            | Salário-Base                       |             |
| B            | Adicional de Periculosidade        |             |
| C            | Adicional de Insalubridade         |             |
| D            | Adicional Noturno                  |             |
| E            | Adicional de Hora Noturna Reduzida |             |
| G            | Outros (especificar)               |             |
| <b>Total</b> |                                    |             |

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

| 2.1          | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | Percentual (%) | Valor (R\$) |
|--------------|---|----------------|-------------|
| A            | 13º (décimo terceiro) Salário                               |                |             |
| B            | Férias e Adicional de Férias                                |                |             |
| <b>Total</b> |   |                |             |

#### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

| 2.2          | GPS, FGTS e outras contribuições              | Percentual (%) | Valor (R\$) |
|--------------|---|----------------|-------------|
| A            | INSS  | 20,00%         |             |
| B            | Salário Educação                              | 2,50%          |             |
| C            | Seguro Acidente de Trabalho (SAT = RAT X FAP) |                |             |
| D            | SESC ou SESI                                  | 1,50%          |             |
| E            | SENAI - SENAC                                 | 1,00%          |             |
| F            | SEBRAE  | 0,60%          |             |
| G            | INCRA   | 0,20%          |             |
| H            | FGTS  | 8,00%          |             |
| <b>Total</b> |   | <b>33,80%</b>  |             |

#### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

| 2.3          | Benefícios Mensais e Diários | Valor (R\$) |
|--------------|------------------------------|-------------|
| A            | Transporte                   |             |
| B            | Auxílio-Refeição/Alimentação |             |
| C            | Benefício xxx                |             |
| D            | Outros (especificar)         |             |
| <b>Total</b> |                              |             |



**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

| <b>2</b>     | <b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>      | <b>Valor (R\$)</b> |
|--------------|---|--------------------|
| 2.1          | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias |                    |
| 2.2          | GPS, FGTS e outras contribuições                            |                    |
| 2.3          | Benefícios Mensais e Diários                                |                    |
| <b>Total</b> |   |                    |

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

| <b>3</b>     | <b>Provisão para Rescisão</b>  | <b>Percentual (%)</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
|--------------|--|-----------------------|--------------------|
| A            | Aviso Prévio Indenizado  |                       |                    |
| B            | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado                       |                       |                    |
| C            | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado      |                       |                    |
| D            | Aviso Prévio Trabalhado  |                       |                    |
| E            | Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado |                       |                    |
| F            | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado      |                       |                    |
| <b>Total</b> |  |                       |                    |

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente****Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

| <b>4.1</b>   | <b>Ausências Legais</b>                                      | <b>Percentual (%)</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
|--------------|--|-----------------------|--------------------|
| A            | Substituto na cobertura de Férias                            |                       |                    |
| B            | Substituto na cobertura de Ausências Legais                  |                       |                    |
| C            | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade               |                       |                    |
| D            | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho |                       |                    |
| E            | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade           |                       |                    |
| F            | Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)    |                       |                    |
| <b>Total</b> |  |                       |                    |

**Submódulo 4.2 - Intra jornada**

| <b>4.2</b>   | <b>Intra jornada</b>                 | <b>Percentual (%)</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
|--------------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| A            | Intervalo para repouso e alimentação |                       |                    |
| <b>Total</b> |                                      |                       |                    |

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

| <b>4</b> | <b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
|----------|---|--------------------|
| 4.1      | Ausências Legais                                  |                    |
| 4.2      | Intra jornada                                     |                    |

|              |  |
|--------------|--|
| <b>Total</b> |  |
|--------------|--|

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

| <b>5</b>     | <b>Insumos Diversos</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
|--------------|-------------------------|--------------------|
| A            | Uniformes               |                    |
| B            | Materiais               |                    |
| C            | Equipamentos            |                    |
| D            | Outros (especificar)    |                    |
| <b>Total</b> |                         |                    |

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

| <b>6</b>     | <b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b> | <b>Percentual (%)</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
|--------------|---|-----------------------|--------------------|
| A            | Custos Indiretos                          |                       |                    |
| B            | Lucro                                     |                       |                    |
| C            | Tributos                                  |                       |                    |
|              | C.1. Tributos Federais (especificar)      |                       |                    |
|              | C.2. Tributos Estaduais (especificar)     |                       |                    |
|              | C.3. Tributos Municipais (especificar)    |                       |                    |
| <b>Total</b> |   |                       |                    |

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

|                                  | <b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
|----------------------------------|--|--------------------|
| <b>A</b>                         | Módulo 1 - Composição da Remuneração                                     |                    |
| <b>B</b>                         | Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários               |                    |
| <b>C</b>                         | Módulo 3 - Provisão para Rescisão  |                    |
| <b>D</b>                         | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente                    |                    |
| <b>E</b>                         | Módulo 5 - Insumos Diversos  |                    |
| <b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>  |  |                    |
| <b>F</b>                         | Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro                            |                    |
| <b>Valor Total por Empregado</b> |  |                    |

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL**

(EM PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

Local e data

À

**Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro**

Ref. Dispensa de Licitação nº

(Entidade), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo), neste ato representada pelo seu representante legal, o Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), tendo sido esclarecidas todas as dúvidas, considerando-as atendidas e plenamente capacitada a elaborar a proposta, nos termos e condições estabelecidas no edital e seus anexos, assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução, não podendo ser alegado desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

\_\_\_\_\_  
ENTIDADE

(nome da entidade com assinatura do(s) seu(s) representante(s) legal(is) com firmas reconhecidas)

## ANEXO V

### TERMO DE VISTORIA (FACULTATIVO)

(EM PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

Local e data

À

**Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro**

Ref. Dispensa de Licitação nº xx/20xx

Atestamos para fins de habilitação no Dispensa de Licitação nº \_\_\_\_/20xx, que \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu representante legal, o Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, vistoriou e tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições locais para a prestação dos serviços e cumprimento das obrigações objeto da citada Dispensa de Licitação.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

Rio de Janeiro, 03 janeiro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Talita de Paula Magno, Coordenadora de Infraestrutura de TI**, em 07/06/2024, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **76179377** e o código CRC **33F83E91**.

Referência: Processo nº SEI-080002/011511/2024

SEI nº 76179377

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005  
Telefone: 3293-3300 - fs.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Fundação Saúde

Diretoria de Recursos Humanos

## ANEXO VI ORÇAMENTO ESTIMADO

1. Imperioso se faz ressaltar que a área técnica competente da FSERJ realizará pesquisa de preços em conformidade com a legislação vigente, cuja pesquisa prevalecerá para a realização do processo.

2. O valor estimado da tabela abaixo teve por base o preenchimento de planilha de custos e formação de preços observando os parâmetros e índices recomendados no Manual do STJ.

### • LOTE 1 - UPA NOVA IGUAÇU I

| Nº    | ESPECIFICAÇÃO                | CARGA HORÁRIA | POSTO        | SALÁRIO BASE | QUANT. DE FUNCIONÁRIOS | VALOR UNITÁRIO ESTIMADO | VALOR MENSAL ESTIMADO | VALOR GLOBAL ESTIMADO (12 meses) |
|-------|------------------------------|---------------|--------------|--------------|------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 1     | APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.932,75 | 8                      | 5.199,78                | 41.598,21             | 499.178,54                       |
| 2     | APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.932,75 | 8                      | 6.173,93                | 49.391,41             | 592.696,97                       |
| 3     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I      | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 2.674,64 | 4                      | 7.160,47                | 28.641,86             | 343.702,33                       |
| 4     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO II     | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 4.306,74 | 1                      | 10.823,36               | 10.823,36             | 129.880,28                       |
| 5     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO III    | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 5.289,35 | 1                      | 13.028,61               | 13.028,61             | 156.343,26                       |
| 6     | MAQUEIRO                     | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.610,00 | 4                      | 5.166,26                | 20.665,03             | 247.980,35                       |
| 7     | MAQUEIRO                     | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.610,00 | 2                      | 5.977,73                | 11.955,47             | 143.465,59                       |
| 8     | PORTEIRO                     | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.783,92 | 6                      | 4.899,51                | 29.397,04             | 352.764,50                       |
| 9     | PORTEIRO                     | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.783,92 | 4                      | 5.798,64                | 23.194,57             | 278.334,82                       |
| TOTAL |                              |               |              |              | 38                     | R\$ 64.228,27           | R\$ 228.695,55        | R\$ 2.744.346,64                 |

### • LOTE 2 - UPA MESQUITA

| Nº | ESPECIFICAÇÃO                | CARGA HORÁRIA | POSTO        | SALÁRIO BASE | QUANT. DE FUNCIONÁRIOS | VALOR UNITÁRIO ESTIMADO | VALOR MENSAL ESTIMADO | VALOR GLOBAL ESTIMADO (12 meses) |
|----|------------------------------|---------------|--------------|--------------|------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 1  | APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.932,75 | 8                      | 5.199,78                | 41.598,21             | 499.178,54                       |
| 2  | APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.932,75 | 8                      | 6.173,93                | 49.391,41             | 592.696,97                       |
| 3  | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I      | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 2.674,64 | 4                      | 7.160,47                | 28.641,86             | 343.702,33                       |
| 4  | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO II     | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 4.306,74 | 1                      | 10.823,36               | 10.823,36             | 129.880,28                       |
| 5  | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO III    | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 5.289,35 | 1                      | 13.028,61               | 13.028,61             | 156.343,26                       |
| 6  | MAQUEIRO                     | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.610,00 | 4                      | 5.166,26                | 20.665,03             | 247.980,35                       |
| 7  | MAQUEIRO                     | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.610,00 | 2                      | 5.977,73                | 11.955,47             | 143.465,59                       |
| 8  | PORTEIRO                     | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.783,92 | 6                      | 4.899,51                | 29.397,04             | 352.764,50                       |
| 9  | PORTEIRO                     | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.783,92 | 4                      | 5.798,64                | 23.194,57             | 278.334,82                       |

|       |    |               |                |                  |
|-------|----|---------------|----------------|------------------|
| TOTAL | 38 | R\$ 64.228,27 | R\$ 228.695,55 | R\$ 2.744.346,64 |
|-------|----|---------------|----------------|------------------|

• LOTE 3 - UPA NITERÓI

| Nº    | ESPECIFICAÇÃO                | CARGA HORÁRIA | POSTO        | SALÁRIO BASE | QUANT. DE FUNCIONÁRIOS | VALOR UNITÁRIO ESTIMADO | VALOR MENSAL ESTIMADO | VALOR GLOBAL ESTIMADO (12 meses) |
|-------|------------------------------|---------------|--------------|--------------|------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 1     | APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.932,75 | 8                      | 5.199,78                | 41.598,21             | 499.178,54                       |
| 2     | APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.932,75 | 8                      | 6.173,93                | 49.391,41             | 592.696,97                       |
| 3     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I      | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 2.674,64 | 4                      | 7.160,47                | 28.641,86             | 343.702,33                       |
| 4     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO II     | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 4.306,74 | 1                      | 10.823,36               | 10.823,36             | 129.880,28                       |
| 5     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO III    | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 5.289,35 | 1                      | 13.028,61               | 13.028,61             | 156.343,26                       |
| 6     | MAQUEIRO                     | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.610,00 | 4                      | 5.166,26                | 20.665,03             | 247.980,35                       |
| 7     | MAQUEIRO                     | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.610,00 | 2                      | 5.977,73                | 11.955,47             | 143.465,59                       |
| 8     | PORTEIRO                     | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.783,92 | 6                      | 4.899,51                | 29.397,04             | 352.764,50                       |
| 9     | PORTEIRO                     | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.783,92 | 4                      | 5.798,64                | 23.194,57             | 278.334,82                       |
| TOTAL |                              |               |              |              | 38                     | R\$ 64.228,27           | R\$ 228.695,55        | R\$ 2.744.346,64                 |

• LOTE 4 - HEER

| Nº    | ESPECIFICAÇÃO                | CARGA HORÁRIA | POSTO        | SALÁRIO BASE | QUANT. DE FUNCIONÁRIOS | VALOR UNITÁRIO ESTIMADO | VALOR MENSAL ESTIMADO | VALOR GLOBAL ESTIMADO (12 meses) |
|-------|------------------------------|---------------|--------------|--------------|------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 1     | APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 1.932,75 | 2                      | 5.515,24                | 11.030,47             | 132.365,66                       |
| 2     | APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.932,75 | 6                      | 5.199,78                | 31.198,66             | 374.383,90                       |
| 3     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I      | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 2.674,64 | 22                     | 7.160,47                | 157.530,23            | 1.890.362,81                     |
| 4     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I      | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 2.674,64 | 2                      | 6.845,01                | 13.690,01             | 164.280,14                       |
| 5     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I      | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 2.674,64 | 2                      | 8.193,08                | 16.386,17             | 196.634,04                       |
| 6     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO II     | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 4.306,74 | 10                     | 11.533,97               | 115.339,69            | 1.384.076,32                     |
| 7     | APOIO ADM NÍVEL MÉDIO III    | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 5.289,35 | 3                      | 13.739,22               | 41.217,65             | 494.611,84                       |
| 8     | MAQUEIRO                     | 40H           | 3 PL 12H     | R\$ 1.610,00 | 4                      | 4.404,03                | 17.616,11             | 211.393,34                       |
| 9     | PORTEIRO                     | 40H           | 3 PL 12H     | R\$ 1.783,92 | 4                      | 4.794,35                | 19.177,42             | 230.128,98                       |
| 10    | RECEPCIONISTA                | 40H           | DIARISTA 40H | R\$ 1.709,65 | 2                      | 5.048,28                | 10.096,57             | 121.158,80                       |
| 11    | RECEPCIONISTA                | 40H           | PL SD 12X36H | R\$ 1.709,65 | 9                      | 4.732,82                | 42.595,42             | 511.144,99                       |
| 12    | RECEPCIONISTA                | 40H           | PL SN 12X36H | R\$ 1.709,65 | 6                      | 5.594,53                | 33.567,15             | 402.805,83                       |
| TOTAL |                              |               |              |              | 72                     |                         | R\$ 509.445,55        | R\$ 6.113.346,65                 |

Rio de Janeiro, 06 junho de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Talita de Paula Magno, Coordenadora de Infraestrutura de TI**, em 07/06/2024, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **76179380** e o código CRC **6AA154A6**.

---

Referência: Processo nº SEI-080002/011511/2024

SEI nº 76179380

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005  
Telefone: 3293-3300 - fs.rj.gov.br