

TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025

1. **Objeto:** Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de vigilância desarmada, destinados ao CAPS AD II de São Leopoldo, conforme as especificações constantes neste instrumento e em seu Anexo I.

1.1 **Especificações dos serviços:**

- a) O serviço de vigilância, será executado no CAPS AD II de São Leopoldo, cabendo à Contratada o fornecimento dos equipamentos mínimos exigidos, equipamentos de proteção individual (EPIs) e uniformes, que deverão ser mantidos disponíveis nos locais de trabalho.
- b) Dois postos de vigilância desarmada com jornada diurna de 06 horas, das 08h às 14h e das 14h às 20h, de segunda a sexta-feira, com pagamento de adicional de periculosidade.
- c) A Contratada se obriga a seguir a Convenção Coletiva de Trabalho vigente para a categoria, com base territorial em São Leopoldo.
- d) Os serviços de vigilância serão executados de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, de fiscalização, triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, materiais, operação de sistemas de segurança e rondas nas áreas internas e externas e adjacentes e em locais que serão estabelecidos pela Gerente do serviço.

2. **Justificativa:**

O CAPS AD é um serviço de saúde especializado que funciona em horário ampliado, sendo referência para todo o município para casos moderados e graves de usuários que fazem uso abusivo de álcool e outras drogas, portanto, com grande circulação diária de usuários. Por isso, o serviço de vigilância não armada é essencial e necessário à guarda do patrimônio público, bem como para a garantia de segurança dos trabalhadores do serviço no exercício de suas atividades e da população atendida e/ou que frequentam as instalações do CAPS AD.

O quadro de trabalhadores da FMS-SL não contempla a atividade de vigilância, ou equivalente. Portanto, faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de vigilância. O serviço de vigilância vinha sendo executado por meio de contratação emergencial, em decorrência da situação de calamidade pública. Encerrado o contrato após 12 meses, criou-se a expectativa de que a Secretaria de Saúde assumiria a continuidade do serviço por meio da Guarda Municipal. No entanto, a Secretaria informou que não mais realizaria essa atividade, o que reforça a justificativa da necessidade da contratação deste serviço através de uma licitação.

Outras vantagens genéricas da terceirização incluem a desburocratização na contratação da equipe, maior flexibilidade na busca por trabalhadores mais qualificados,

aumento da produtividade, disponibilidade de reserva técnica e redução de custos. Via de regra, observa-se maior qualificação técnica das empresas especializadas em vigilância, em comparação com o setor público, uma vez que sua atividade finalística é, justamente, a prestação de serviços de limpeza e conservação.

Economicamente, a subcontratação de serviços de vigilância se mostra mais vantajosa, considerando que a reserva técnica é de responsabilidade da empresa terceirizada (especialmente em categorias com maior taxa de absenteísmo), sem comprometer a continuidade dos serviços.

Considera-se necessária a atuação do fiscal para acompanhar a execução dos serviços e a efetiva entrega dos materiais contratados.

3. Atribuições dos profissionais:

- a) Não permitir acesso de pessoas às áreas vedadas ao público, salvo expressamente autorizado pela fiscalização da Contratante.
- b) Comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências, visando garantir a segurança no local.
- c) Comunicar à fiscalização e à gestão do Contrato todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco ao patrimônio da Contratante.
- d) Atuar em colaboração com as Polícias Civil, Militar, Federal e Corpo de Bombeiros do Estado do RS nas ocorrências de ordem policial ou qualquer tipo de sinistro dentro das instalações da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- e) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas dependências dos serviços de saúde, salvo expressamente autorizado pela Gerente do serviço.
- f) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do serviço, adotando as medidas de segurança orientadas pela Contratante, bem como as que entenderem oportunas.
- g) Executar rondas diárias nos espaços designados pela fiscalização, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- h) Intervir prontamente, sempre que verificados quaisquer incidentes ou desentendimentos nas áreas sob vigilância, seja interna ou externamente.
- i) Tratar com urbanidade as pessoas no ambiente de trabalho, mantendo a ordem e a disciplina correspondentes às suas funções.
- j) Receber de maneira polida e educada todas as pessoas, informando-as e orientando-as sempre que solicitado, dirigindo-as, rapidamente, ao local pretendido.
- k) Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita abordar de forma educada visando averiguar a real situação.
- l) Proceder o controle de saída de materiais e equipamentos das dependências do prédio, atentando para que nenhum volume, objeto ou equipamento pertencente ao

patrimônio seja retirado das dependências da Instituição sem que o portador esteja munido de autorização de saída, a qual ficará com a vigilância;

- m) Assegurar a ordem do prédio que estiver lotado o seu posto de serviço, e garantir a segurança dos seus ocupantes;
- n) Ao final de cada turno de trabalho proceder à vistoria do prédio do ponto de vista da segurança, ligando ou desligando luzes, chaves de circuitos elétricos e aparelhos em geral, verificando as portas, janelas e quaisquer outras irregularidades que comprometam a segurança, informando à fiscalização sobre as irregularidades identificadas;
- o) Preencher diariamente, ao término do expediente, todos os campos do “Livro de Ocorrências” do Posto, que obrigatoriamente deverão conter: data, horário de assunção e término do funcionamento diário, nome legível do ocupante do posto, ocorrências do turno e inspeções do preposto volante da Empresa;
- p) Registrar eventual acesso às dependências do serviço por qualquer pessoa, após o horário de expediente.
- q) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas nas dependências do serviço, procurando identificá-las, para monitoramento do acesso.
- r) Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- s) Não fumar nas dependências do serviço;
- t) Executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função;
- u) Comunicar e solicitar apoio da Guarda Municipal, através do contato fornecido pelo fiscal do contrato, para as devidas providências, registros e/ou ocorrências, quando de situações de emergência e/ou suspeita de qualquer atividade criminosa no local, violência contra funcionários e/ou usuários dos serviços prestados;
- v) Interditar e desinterditar áreas em casos de incêndios, acidentes, obras, sabotagem e outras ocorrências, conforme determinações emanadas da Contratante;
- w) Comunicar ao fiscal do contrato os objetos encontrados na área da Contratante, perdidos ou abandonados.
- x) Não compete ao vigilante a guarda de objetos estranhos ao serviço, de bens dos empregados ou de terceiros, com os quais não há responsabilidade da Contratante.
- y) É vedado ao vigilante afastar-se de seus afazeres para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

3.1.6. Equipamentos Necessários

Os equipamentos e ferramentas elencados abaixo deverão estar disponíveis, quando necessários, para uso pelos profissionais da Contratada:

<i>Descrição do equipamento</i>	<i>Quantidade Estimada</i>
Apito com cordão para afixar ao uniforme	1

Calça	2
Camisa manga curta / longa	2
Casaco	1
Crachá de identificação	1
Sapato	1
Lanterna recarregável 19 leds	1
Livro de ocorrência	1
Telefone Celular com acesso a linha e dados móveis	1

Nota1: Os equipamentos deverão ser substituídos quando inservíveis ou quando solicitados pelo gestor do contrato.

Nota2: Os equipamentos estimados neste item deverão ficar à disposição da Contratante para quando solicitado, sem necessidade de armazenamento nas dependências da Contratada.

4. Prazo de vigência e execução: O Prazo de vigência e execução do contrato será de 12 (doze) meses a partir da emissão da Ordem de Início dos serviços, admitidas prorrogações até o limite definido na Lei 14.133/2021.

5. Local de execução: Os serviços serão prestados no CAPS AD-SL, - Rua Ernesto Mutzel, 134, Bairro Centro, São Leopoldo - RS, 93020-660.

5.1 Poderá ocorrer mudança de local da prestação dos serviços, caso eventual mudança do CAPS AD-SL durante a vigência contratual, independente de concordância da Contratada.

6. Obrigações da Contratada:

6.1. Executar os serviços de vigilância nas dependências do CAPS_AD SL;

6.2. Durante a execução do contrato a empresa contratada deverá manter, permanentemente, profissional disponível, de segunda a sexta-feira, dividido em dois turnos das 8h às 14h e das 14h às 20h, conforme ordem de início;

6.2.1. Em caso de não comparecimento ou atraso dos profissionais escalados para o posto de trabalho, haverá o desconto proporcional no pagamento, que será efetuado no mês subsequente.

6.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente: trabalhista, previdenciária e segurança do trabalho;

6.4. Todas as despesas referentes aos fornecimentos e serviços, objeto do presente contrato, correrão por conta da contratada, inclusive no tocante aos empregados, uniformes, EPI's, os tributos municipais, estaduais, e federais incidentes sobre os fornecimentos e serviços prestados, bem como, as contribuições sociais;

6.5. Arcar com o ônus de todo material necessário para vigilância;

- 6.6. Recrutar, selecionar e administrar os funcionários com vistas ao cumprimento do objeto contratado, resguardando os direitos trabalhistas previstos em legislação e convenção coletiva, inclusive repassando os vale-transporte e vale-refeição sempre nas mesmas datas e em quantidade suficiente para compreender o período transcorrido entre a data da entrega do mês corrente até a do mês vindouro;
- 6.7. Na seleção dos profissionais deverão ser observadas qualidades tais como: polidez, discrição e trato para lidar com o público.
- 6.8. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando os elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referenciais, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 6.9. Promover a substituição do profissional quando solicitada pela Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 6.10. Retirar no prazo máximo de 24 horas após notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante;
- 6.11. Controlar a efetividade do pessoal, em termos de entradas e saídas e, principalmente, o horário de descanso;
- 6.12. Fornecer ao Gestor e manter atualizada relação do(s) empregado(s) que irão desempenhar os serviços contendo: nome completo, endereço, número da carteira de identidade e comprovante de vínculo empregatício;
- 6.13. A CONTRATADA deverá designar e comunicar à CONTRATANTE através de declaração formal, o nome do profissional que atuará como preposto, mantendo atualizados os endereços e telefones, e-mails para, em seu nome, atuar como principal interlocutor na relação entre as partes e em caso de alteração do mesmo deverá enviar documento ao gestor do contrato informando esta alteração;
- 6.14. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 6.15. Responsabilizar-se por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, respondendo inclusive pela imediata indenização de danos pessoais ou materiais por eles eventualmente causados à Contratante, às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences ou a terceiros, mesmo que involuntários, incluídas as hipóteses de perda e extravio;
- 6.16. Os profissionais deverão apresentar-se no local de trabalho devidamente uniformizados e identificados com crachá da empresa e providos dos equipamentos de proteção individual (EPI'S), cujo fornecimento é dever da Contratada;
- 6.17. Manter todos equipamentos e utensílios necessários à execução de serviço em perfeitas condições de uso, obrigando-se a substituir os danificados em até 2 (dois) dias úteis;
- 6.18. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade com etiquetas do patrimônio da empresa;
- 6.19. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos;



- 6.20. Orientar seus empregados sobre a organização e a guarda do seu material exclusivamente nos locais indicados pela Contratante, a fim de manter a ordem e a boa apresentação nas suas dependências;
- 6.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 6.22. Supervisionar constantemente, fiscalizar e ministrar as orientações necessárias regularmente aos seus empregados, com o fim de constatar no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado;
- 6.23. Orientar seus empregados para que mantenham postura profissional ética, especialmente quanto à discrição e sigilo, minimizar ruídos, realizar as tarefas de forma pró-ativa, apresentarem-se diariamente no local de trabalho asseados, com uniforme limpo e completo, incluindo crachá, mantendo comportamento cordial com o público interno e externo;
- 6.24. Todas as comunicações relativas ao Contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por e-mail ou carta protocolada na sede da Contratada. Emergencialmente, os comunicados poderão ser verbais, com posterior formalização por escrito;
- 6.25. Arcar com tudo que legalmente compete ao empregador, como salário, 13º salário, férias, vale-transporte, vale-refeição/alimentação, licenças, seguros de acidentes de trabalho, assistência e previdência social, encargos rescisórios e demais ônus inerentes à relação empregatícia, compreendidas ainda as obrigações fiscais e a responsabilidade civil e penal para com terceiros, relacionadas a execução do Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência, sem que implique em acréscimo sobre o preço contratual;
- 6.26. Tomar todas as providências e assumir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando ocorrerem vitimando os seus empregados durante a execução deste Contrato, ainda que acontecido no trajeto ou dependências da Contratante;
- 6.27. Reportar-se, por meio de seus encarregados(as), ao gestor do Contrato, bem como comunicar à Contratante eventuais problemas e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 6.29. Prestar informações ou esclarecimentos, bem como apresentar documentos contábeis ou financeiros, sempre que solicitado;
- 6.30. Ensejar rescisão contratual, qualquer obrigação não cumprida pela empresa Contratada decorrente de reclamação trabalhista onde a FMS-SL venha a ser responsabilizada;
- 6.31. Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

6.32. O gestor do contrato deverá ser comunicado todas as vezes em que ocorrer a substituição ou dispensa de empregado, por e-mail ou whatsapp, comunicando o nome do profissional que fará a substituição.

6.33. É dever exclusivo da Contratada fornecer uniformes completos ao(s) empregado(s) que atuarão no objeto contratado, devendo ser entregues, no mínimo, 02 (dois) conjuntos para cada um, substituindo-os sempre que necessário, ou quando não atenderem as condições de apresentação ou a mudança de estação assim o exigir.

6.35. Fiscalizar para que os profissionais se apresentem com o uniforme padronizado completo no local de trabalho e façam uso dos EPI's fornecidos nos termos da legislação e convenção coletiva vigente;

6.36. A empresa deverá fornecer crachás de identificação com fotografia atual e com número de documento de identidade do profissional.

6.37. É vedado à CONTRATADA descontar dos empregados o custo com uniformes;

6.38. É vedado à CONTRATADA tolerar que seus empregados exerçam atividades alheias ao objeto contratado durante a jornada de trabalho.

6.39. A CONTRATADA terá o direito de receber os valores correspondentes aos serviços efetivamente realizados, dentro das condições estabelecidas.

6.40. Manter um "Livro de Ocorrências" no posto, e disponibilizá-lo ao fiscal do contrato, o qual poderá retê-lo pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas para consulta e fotocópia.

7. Qualificação técnica:

1. Comprovação de registro e regularidade da Contratada junto à Polícia Federal como empresa de segurança privada.
2. Cópia da carteira nacional de vigilante dos empregados que atuarão nos serviços contratados.
3. Cópia do atestado de antecedentes civil e criminal dos empregados que atuarão nas dependências dos serviços da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo.
4. No caso de substituição do empregado, deverá ser encaminhada ao fiscal a cópia da carteira nacional de vigilante e atestado de antecedentes civil e criminal do substituto.

8. Documentos de qualificação econômico-financeira:

8.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

9. Valor estimado para proposta:

- 9.1 Valor total estimado mensal

O valor de dois postos de trabalho, com todas as despesas de média é de R\$ R\$11.746,66 (onze mil e setecentos e quarenta e seis reais com sessenta e seis reais) mensais;

9.2 Valor total estimado anual de até R\$ 140.960,00 (cento e quarenta mil e novecentos e sessenta reais).

9.3 A licitante vencedora deverá apresentar os preços discriminados conforme as tabelas de mão de obra, encargos, insumos e tributos para aferição do atendimento à Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria- CCT, bem como à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

9.3.1. Para fins de disputa, será utilizado o valor do posto de 12horas para balizar as propostas durante o pregão eletrônico;

9.4 A licitante deverá apresentar cópia da CCT utilizada para formação do valor proposto e que deve estar indicada na proposta comercial apresentada.

9.5 Não será admitido proposta de preços com valor superior a 15% (quinze por cento) do custo estimado.

10. Forma de Julgamento

Para fins de disputa no pregão eletrônico, será vencedora a proponente que ofertar o **menor valor mensal**, para dois postos de trabalho de 6 horas diárias de segunda a sexta-feira com mão de obra e materiais, no qual devem estar previstas todas as despesas necessárias à plena execução dos serviços.

11. Regime de Execução do Contrato

O contrato será executado por **empreitada por preço global**.

12. Direitos e obrigações da Contratante:

12.1 A Contratante terá o direito de receber os serviços em estrita observância às especificações técnicas e com qualidade.

12.2 A Contratante reserva-se o direito de sustar o pagamento dos serviços não executados ou executados em desconformidade com o pactuado.

12.3 A Contratante reserva-se o direito de glosar os dias ou horas em que não houve a prestação dos serviços pelos profissionais da Contratada, seja pela falta de profissional ou pela falta de material de trabalho.

12.4 Constituem obrigações da Contratante, além de outras previstas:

12.4.1 Efetuar o pagamento no valor mensal pactuado, em conformidade com o disposto neste instrumento e nos documentos que o integram.

12.4.2 Notificar, formal e tempestivamente, à Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.

12.4.3 Promover a verificação dos relatórios dos serviços prestados para viabilizar a emissão das Notas Fiscais no prazo.

12.4.4 Fornecer e colocar à disposição da Contratada quaisquer informações que se fizerem necessárias à execução dos serviços.

12.4.5 Acompanhar a execução da prestação de serviços, através da fiscalização e gestão do contrato.

13. Forma e condições de Pagamento:

13.1 Caberá à Contratada disponibilizar Planilha de Frequência dos profissionais para o fiscal, no seu âmbito de fiscalização, indicando eventuais substituições, faltas e atrasos, até o terceiro (3º) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços. Após aferição o fiscal atestará a Planilha de Frequência do local, até o quinto (5º) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, para que o gestor autorize a emissão da Nota Fiscal pela Contratada. A Planilha de Frequência assinado pela respectiva fiscalização será considerado o Relatório de Prestação de serviços para fins de análise do valor devido.

13.2 O pagamento do serviço será efetuado pela FMS-SL em até 30 (trinta) dias, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura corretamente emitida pela CONTRATADA, devidamente atestada pela gestão, após a conferência e liquidação desta pelo Departamento Financeiro;

13.2.1 É obrigatório que conste na Nota Fiscal/Fatura o período de cobrança do serviço e o objeto contratado.

13.3 A CONTRATADA deverá estar em dia com a regularidade fiscal, na data da emissão da Nota Fiscal/Fatura em relação ao INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal, que serão aferidos nos sítios geradores, pelo Setor Administrativo da Secretaria de Saúde e atestado no documento fiscal. Na impossibilidade de gerar a comprovação pela internet, fica a CONTRATADA obrigada a fornecer o documento comprobatório da regularidade;

13.4 A CONTRADADA deverá anexar à Nota Fiscal os seguintes documentos: GPS/INSS com comprovante de pagamento; GFIP/FGTS com comprovante de pagamento; SEFIP com o nome dos funcionários; folha de pagamento ou cópia dos contracheques com comprovante de quitação. Os documentos devem ser da competência anterior ou do mesmo mês da competência dos serviços cobrados na Nota Fiscal.

13.5 A Nota Fiscal/Fatura emitida com erro deverá ser substituída. Neste caso, a ADMINISTRAÇÃO efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, dentro do prazo fixado para o pagamento e disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da sua correção ou substituição, para pagamento, sem prejuízo ao prazo supramencionado;

13.6 O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente ou pix da CONTRATADA, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome e Número da Conta Corrente e da Agência, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da FMS-SL, trazendo o número da ordem de compra e o processo a que este se refere, conforme segue:

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO LEOPOLDO

Endereço: Avenida João Correa, 1350, Loja 01, Centro

CEP 93.020-668

CNPJ: 50.144.885/0001-70

Inscrição Estadual: Isenta

Ordem de Compra nº.: _____/_____

Pregão nº.: 0X/2025

14. Reajuste Contratual e Repactuação

14.1 De acordo com a Lei nº 10.192/2001, regular-se-á o reajustamento observando-se o interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação.

14.2 Fica fixado para o reajustamento do custo dos materiais o IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou outro que venha a substituí-lo.

14.3 Fica fixado para a repactuação do custo da mão de obra a Convenção Coletiva do Trabalho da categoria profissional incidente.

14.4 O reajuste ou a repactuação não serão concedidos de ofício, cabendo à Contratada solicitá-los formalmente à Contratante com os documentos que fundamentam o pedido.

15. FISCAL DO CONTRATO: A CONTRATANTE indica Eduarda Bandeira Pereira, Gerente do CAPS AD, endereço eletrônico capsad.gerente@fmssl.rs.gov.br para que na função de Fiscal do Contrato acompanhe a execução e entrega do serviço, no local onde ocorrerem, realizando as conferências, as medições e relatórios que conterão pormenorizadamente as atividades que foram ou não efetivadas, a fim de instruir o gestor do contrato. A fiscalização terá poderes para, nos locais de trabalho, proceder qualquer determinação que seja necessária a perfeita execução dos serviços, e não terá ingerência sobre os profissionais da CONTRATADA, que deverá dispor de Preposto para a intermediação dos mesmos. A fiscalização, não isenta a CONTRATADA das responsabilidades assumidas com a celebração do contrato.

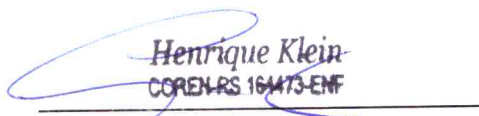
16. GESTOR DO CONTRATO: A CONTRATANTE indica Henrique Klein matrícula nº 500, Coordenador, endereço eletrônico raps@fmssl.rs.gov.br para que na função de Gestor do Contrato acompanhe o andamento do mesmo, exija o cumprimento do pactuado, trate das eventuais modificações contratuais, comunique formalmente à CONTRATADA as eventuais faltas ou irregularidades no atendimento ao objeto contratado, recuse os serviços prestados em desacordo, receba as informações do fiscal, seja a interface com a CONTRATADA, a fim de promover as notificações e sanções cabíveis, na busca do atendimento das obrigações da CONTRATADA e a efetiva execução, bem como dê providências nas obrigações da CONTRATANTE.

São Leopoldo, ____ de ____ de 2025.



Eduarda Bandeira Pereira

Fiscal


COREN-RS 164473-ENF

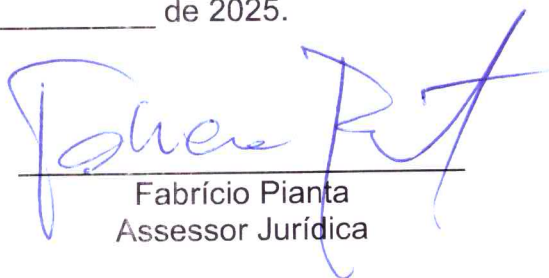
Henrique Klein

Gestor

17. CONTROLE PRÉVIO DE LEGALIDADE

Nos termos do artigo 53, §4º, da Lei 14.133/2021, em controle prévio de legalidade mediante análise jurídica, opino pela possibilidade da contratação.

São Leopoldo, ____ de ____ de 2025.

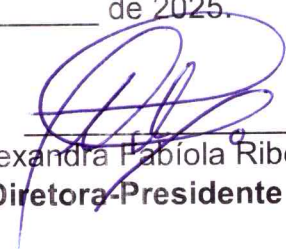


Fabrício Pianta
Assessor Jurídica

18. AUTORIZAÇÃO

Considerando a necessidade apresentada pelo Setor Requisitante, devidamente fundamentada, bem como a estimativa de preços e as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, AUTORIZO a abertura de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, visando à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação para a sede da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo.

São Leopoldo, ____ de ____ de 2025.


Alexandra Fabíola Ribeiro Camargo
Diretora-Presidente da FMS-SL

ANEXO I – LOCAIS DE TRABALHO E JORNADA DIÁRIA

Item	Serviço	Quantidade	Descrição
1	CAPS AD - SL	2	Posto de 6h de trabalho, 8h às 14h e das 14h às 20h



ANEXO V – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE MÃO DE OBRA

**** AS PLANILHAS A SEGUIR DEVEM SER PREENCHIDAS COM BASE NO PREÇO DE UM POSTO DE TRABALHO PARA A CARGA HORÁRIA DE 6H/DIA PARA VIGILÂNCIA**

PLANILHA DE PREÇOS PARA POSTO DE TRABALHO COM CARGA HORÁRIA DE 6 HORAS DIÁRIAS		
MÃO DE OBRA	%	R\$
REMUNERAÇÃO:		
SALÁRIO BASICO DO FUNCIONÁRIO		
INSALUBRIDADE		
ADICIONAIS (Especificar).		
OUTROS (Especificar).		
VALOR DA REMUNERAÇÃO.		
VALOR DA RESERVA TÉCNICA.		
VALOR DA MÃO DE OBRA (Remuneração + Reserva Técnica)		

TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS:

GRUPO	ENCARGOS	%	R\$
"A"	INSS.....		
	FGTS.....		
	INCRA.....		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO.....		
	SENAI.....		
	SESI.....		
	SEGURO.....		
	SUBTOTAL "A"		
"B" RECEBEM INCI DÊNCIA DE "A"	FÉRIAS.....		
	AUXILIO ENFERMIDADE.....		
	13º SALÁRIO.....		
	SUB – TOTAL "B"		
"C"	AVISO PRÉVIO INDENIZADO.....		
	INDENIZAÇÃO ADICIONAL.....		
	INDENIZAÇÃO (rescisões sem justa causa)		
	OUTROS (Especificar).....		
	SUBTOTAL "C"		
"D"	INCIDÊNCIA DE A/B		
"E"	INCIDÊNCIA DE A/B		
	EXCETO ITEM FGTS SOBRE OS ITENS 1 E 2 DO GRUPO "C"		
VALOR TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS.....			
VALOR DA MÃO DE OBRA (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais):.....			



TABELA DE INSUMOS E TRIBUTOS

INSUMOS	R\$	%
Uniformes/EPI's		
Vale Transporte		
Treinamento e/ou Reciclagem de Pessoal		
Seguro de Vida em Grupo		
Vale Alimentação		
TOTAL DOS INSUMOS		
DEMAIS COMPONENTES		
Despesas Administrativas/Operacionais		
Lucro		
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES		
TRIBUTOS		
ISSQN		
COFINS		
PIS		
MO + Insumos + Demais Componentes = Po		
P1		
TOTAL DOS TRIBUTOS		
Preço por Extenso:		
CSSL		
IRRF		

Obs.: Os tributos CSSL e IRRF não devem onerar a proposta, somente serem indicados

