

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL de empresa especializada para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL e SERVIÇOS DE COPA, para atender as necessidades do CISDESTE, conforme condições e especificações contidas neste termo de referência.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO POR EMERGÊNCIA (ART. 75, VIII)

2.1. Conforme fundamentação descrita em tópico específico do documento de formalização de demanda, a contratação deve ocorrer por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, **com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021**, conforme justificativa abaixo:

"(...) 2.1 - A contratação deve ocorrer por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, conforme justificativa abaixo:

2.1.1 - A decisão administrativa de não prorrogar o Contrato nº 006/2025, firmado com a empresa ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA., fundamenta-se na constatação de reiteradas falhas na execução contratual, devidamente registradas e apuradas no âmbito da fiscalização, as quais evidenciaram o descumprimento de obrigações essenciais assumidas pela contratada.

2.1.2 - Durante a vigência contratual, foram verificadas diversas irregularidades na prestação dos serviços, dentre as quais se destacam a ausência de reposição imediata de pessoal, deficiência na supervisão dos serviços, manutenção de condutas inadequadas por colaboradores e prejuízos à qualidade da execução contratual. Tais falhas persistiram mesmo após notificações formais expedidas pela Administração, demonstrando a insuficiência das medidas corretivas adotadas pela empresa e comprometendo a adequada execução do objeto contratado.

2.1.3 - As ocorrências registradas impactaram negativamente na prestação dos serviços e exigiram atuação constante da fiscalização contratual, transferindo indevidamente à Administração parte do ônus de gerenciamento operacional que competia à contratada. Considerando que os serviços de copeiragem, limpeza e serviços gerais possuem relevância direta para o funcionamento das atividades institucionais do CISDESTE, a manutenção da situação verificada mostrou-se incompatível com o interesse público, especialmente diante dos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e da supremacia do interesse público.

2.1.4 - Em razão da gravidade e da reiteração das infrações constatadas, foi instaurado o Processo Administrativo de Responsabilização nº 004/2026, atualmente em fase recursal, destinado à

apuração das condutas atribuídas à contratada, com observância do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal.2.1.5 - Diante desse contexto, a prorrogação do contrato vigente não se revela conveniente nem oportuna para a Administração, uma vez que os elementos constantes dos autos demonstram histórico de falhas relevantes na execução contratual, com comprometimento da eficiência, da continuidade e da qualidade dos serviços demandados.2.1.6 - Com vistas à substituição regular da contratação, foi instaurado novo procedimento licitatório em 28/04/2026, cujo pregão eletrônico estava previsto para ocorrer em 02/06/2026. Entretanto, no curso da fase preparatória e de revisão dos documentos da contratação, foi identificado vício relacionado à cotação apresentada por fornecedores participantes do orçamento estimativo, circunstância que exigiu a retificação do edital, impossibilitando a conclusão do certame antes do encerramento da vigência do contrato atual.2.1.7 - Inicialmente, cogitou-se a possibilidade de prorrogação excepcional do contrato vigente pelo prazo estritamente necessário à conclusão do novo certame. Todavia, tal alternativa foi descartada, em razão da manifestação jurídica desfavorável à prorrogação contratual, bem como da avaliação do setor demandante quanto à inconveniência administrativa de manutenção do vínculo com a atual contratada, considerando as inúmeras irregularidades demonstradas ao longo da execução contratual e a existência do Processo Administrativo de Responsabilização nº 004/2026 em fase recursal.2.1.8 - Assim, diante da impossibilidade de prorrogação do contrato vigente, da não conclusão do novo procedimento licitatório em tempo hábil e da necessidade de evitar a descontinuidade de serviços essenciais ao funcionamento das unidades do CISDESTE, resta configurada a necessidade de adoção de contratação direta emergencial, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.2.2 - A contratação emergencial pretendida tem por finalidade assegurar a continuidade dos serviços de copeiragem, limpeza e serviços gerais, pelo prazo estritamente necessário à conclusão do procedimento licitatório definitivo, limitando-se ao atendimento da necessidade imediata da Administração e à preservação das condições mínimas de higiene, organização, conservação, apoio operacional e funcionamento das unidades administrativas do CISDESTE.2.3 - Ressalta-se que a contratação direta não se destina a substituir indevidamente o procedimento licitatório ordinário, tampouco a afastar a competitividade de forma permanente, mas sim a prevenir risco concreto de descontinuidade dos serviços, enquanto são adotadas as providências necessárias à correção dos vícios identificados no processo licitatório e à conclusão regular do novo certame.2.4 - Dessa forma, considerando a natureza continuada dos serviços, a impossibilidade jurídica e administrativa de prorrogação do contrato vigente, a existência de procedimento licitatório em curso, a necessidade de retificação dos documentos da contratação e o risco de prejuízo ao funcionamento das unidades do CISDESTE, justifica-se a instauração de processo de contratação direta emergencial, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, observada a instrução processual exigida pelo art. 72 da mesma Lei. (...)"

3 - JUSTIFICATIVA DA NÃO PUBLICAÇÃO DO AVISO DE DISPENSA PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ADICIONAIS:

3.1 - A não publicação do aviso da dispensa para o recebimento de propostas adicionais se justifica pelo iminente prejuízo que a demora da presente contratação pode causar, considerando tratar-se de serviços indispensáveis para manutenção da Administração Pública Direta, Fundações e Autarquias, a contratação far-se-á através nos moldes e diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Resolução CISDESTE nº 08/2023.

4 - DA PADRONIZAÇÃO

4.1 - A contratação se dará em observância ao princípio da padronização, em consonância com o disposto no inciso IV do art. 19 da Lei 14.133/2021.

5 - DA NATUREZA DO OBJETO

5.1 - O(s) serviço(s) objeto desta contratação é(são) caracterizado(s) como comum(ns).

6 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Unid.	Quant.
01	Copeiros 12 x 36	Posto	02
02	Faxineiros (40% insalubridade)	Posto	02
03	Faxineiro (20% insalubridade)	Posto	01
04	Faxineiro	Posto	03

6.1 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

6.1.1 - TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS ÁREAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS	
FREQUÊNCIA PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
ROTINA DIÁRIA, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bancadas, persianas, peitoris, ventiladores, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive extintores de incêndio, etc.; - Retirar o pó dos telefones com flanela e limpar com produtos adequados;

	• Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; • Aspirar o pó em todo o piso acarpetado; • Lavar bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente eretirando-os para local indicado pela Contratante; • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia; • Limpar corredores, escadas, rampas e corrimãos; • Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela CONTRATADA. • Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; • Executar a limpeza completa dos banheiros, incluindo sanitários, pias, espelhos e pisos, além de reabastecer itens de higiene, como papel higiênico, sabonete e toalhas de papel; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
ROTINA SEMANAL, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; • Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; • Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético; • Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; • Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; • Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

	• Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana; • Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; • Limpar as forrações de pano, couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
ROTINA MENSAL, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	• Limpar e remover manchas de paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas, persianas com equipamentos e acessórios adequados; • Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

SERVIÇOS DE COPA	
FREQUÊNCIA PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
ROTINA DIÁRIA, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	• Manusear e preparar (café); • Servir (na Sede) café a Diretoria, quando solicitado; • Abastecer as garrafas térmicas de café para distribuição nas respectivas salas indicadas pela CONTRATADA, no início dos turnos; • Recolher as garrafas térmicas de café distribuídas nas diversas salas da empresa para sua limpeza, higienização e reabastecimento, nos finais dos turnos; • Organizar os locais (auditório e salas próprias) de reuniões com água e copos descartáveis; • Arrumar bandejas e mesas em locais de reuniões (na Sede); • Recolher louças (quando houver), utensílios e equipamentos utilizados nas reuniões (Sede), promovendo sua limpeza, higienização e conservação; • Executar e conservar a limpeza da(s) copa(s) e cozinhas/refeitórios; • Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; • Controlar os materiais utilizados;

	• Evitar danos e perdas de materiais; • Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; • Limpeza de bebedouros bem como abastecimento de porta copos; • Abastecimento de papel toalha nas copas e demais insumos (açucareiro, mexedor de café); • Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; • Limpeza de marmiteiros, sanduicheiras e microondas das copas; • Executar outras tarefas correlatas conforme o serviço e orientação superior.
ROTINA SEMANAL, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	• Limpeza das geladeiras das copas coletivas.

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ALMOXARIFADOS E GALPÕES	
FREQUÊNCIA PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
ROTINA DIÁRIA, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	• Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bancadas, persianas, peitoris, ventiladores, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive extintores de incêndio, etc.; • Retirar o pó dos telefones com flanela e limpar com produtos adequados; • Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratada; • Limpar corredores, escadas, rampas e corrimãos; • Executar a limpeza completa dos banheiros, incluindo sanitários, pias, espelhos e pisos, além de reabastecer itens de higiene, como papel higiênico, sabonete e toalhas de papel; • Executar demais serviços considerados necessários à

	frequência diária.
ROTINA SEMANAL, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; • Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; • Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones; • Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
ROTINA MENSAL, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	• Limpar e remover manchas de paredes e rodapés; • Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento. • Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA FARMÁCIA	
FREQUÊNCIA PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
ROTINA DIÁRIA, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	• Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bancadas, persianas, peitoris, ventiladores, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive extintores de incêndio, etc.; • Retirar o pó dos telefones com flanela e limpar com produtos adequados; • Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratada; • A limpeza e sanitização do piso deverá ser feita diariamente com pano úmido e sanitizante. • As bancadas deverão ser limpas com álcool 70º GL. • Limpar corredores, escadas, rampas e corrimãos; • Executar a limpeza completa dos banheiros, incluindo sanitários, pias, espelhos e pisos, além de reabastecer itens de higiene, como papel higiênico, sabonete e

	toalhas de papel; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
ROTINA SEMANAL, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; • Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; • Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones; • Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
ROTINA MENSAL, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	• Limpar e remover manchas de paredes e rodapés; • Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento. • Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E CALÇADAS	
FREQUÊNCIA PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
ROTINA DIÁRIA, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	• Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; • Varrer áreas pavimentadas e rampas; • Recolher o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATADA; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
ROTINA SEMANAL, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	• Retirar papéis, detritos e folhagens provenientes de áreas verdes;

6.1.2 - UNIFORMES E EPI'S

6.1.2.1 - A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados os uniformes completos e EPI's, no início da execução do contrato, com reposição a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a comunicação escrita do CISDESTE, sempre que não atenderem as condições

mínimas de apresentação.

6.1.2.2 - Os uniformes e EPI's deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser encaminhada ao CISDESTE. Os custos com os uniformes não serão repassados aos empregados.

6.1.2.3 - Para atendimento às normas de fiscalização da não caracterização do vínculo empregatício entre o CISDESTE e os empregados da empresa prestadora dos serviços, nos termos da Instrução Normativa MTB nº 03, de 29/08/97, os empregados deverão portar cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, foto, função, data de admissão e número do PIS- PASEP, registro que poderá ser verificado na sede da empresa CONTRATADA.

6.1.2.4 - Relação de Uniformes e EPI's com a quantidade estimada por funcionário:

RELAÇÃO DE UNIFORMES E EPI'S			
QUANT. ANUAL	DESCRIÇÃO	UNID.	FUNCIONÁRIOS
08	Avental impermeável branco	Unid.	Faxineiro/Copeiro
02	Botas brancas em PVC - CA com validade	Par	Faxineiro
12	Calça de brim lisa	Unid.	Faxineiro
04	Calça social preta	Unid.	Copeira
06	Calçado fechado antiderrapante (botina) – CA com validade	Par	Faxineiro
12	Camisa de malha com a logomarca da empresa	Unid.	Faxineiro
04	Camisa social com logomarca da empresa	Unid.	Copeira
08	Crachá de identificação em PVC	Unid.	Todos
120	Luva de proteção em látex azul – CA com validade	Par	Faxineiro
12	Luva longa ranhurada – CA com validade	Par	Faxineiro
12	Máscara PFF2 com filtro – CA com validade	Unid.	Faxineiro
08	Óculos transparente de proteção	Unid.	Faxineiro
02	Sapatos boneca antiderrapante – CA com validade	Par	Copeira

04	Touca de tecido com rede	Unid.	Copeira
----	--------------------------	-------	---------

6.1.3 - JORNADA DE TRABALHO E ALOCAÇÃO DA MÃO DE OBRA

6.1.3.1 - A prestação dos serviços observará os seguintes regimes de jornada:

- 44 (quarenta e quatro) horas semanais: aplicável aos serviços de limpeza e conservação predial;
- Regime de escala 12x36: aplicável aos serviços de copa.

6.1.3.2 - Os serviços a serem prestados, observarão os locais, dias e horários abaixo especificados:

1. Serviços de Faxineiro – Limpeza e Conservação

A prestação dos serviços de limpeza e conservação predial serão realizados na sede do CISDESTE, almoxarifado, farmácia e dependências, conforme determinação da contratante. Sendo de segunda-feira a sexta-feira em regime de 08 horas, e aos sábados e domingos em regime de 04 horas. O horário específico de cada posto será definido pela unidade contratante, devendo ser distribuído dentro do horário de funcionamento da Unidade, compreendendo entre 06h e 22h. A escala de horários será feita visando a melhor prestação dos serviços e distribuição das atividades e que não exceda a carga horária regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme o posto de trabalho/unidade.

2. Serviços de Copa – Escala de 12x36 horas

A prestação dos serviços de copeiro será realizada na sede do CISDESTE, conforme determinação da contratante. Ocorrerão de segunda-feira a domingo, incluindo feriados e recessos. O horário específico de cada posto será definido pela unidade contratante, devendo ser distribuído dentro do horário de funcionamento da Unidade, compreendendo entre 06h e 18h ou 07h e 19h.

6.1.3.3 - Segue abaixo, tabela de alocação da mão de obra por Unidade do CISDESTE:

Quant. Postos	Tipo de Serviço:	Horas Semanal	Quant. Func.
CISDESTE - SEDE	Faxineiro	44h	03
	Faxineiro – (40% insalubridade)	44h	02
	Copeiro	44H – 12 x36	02
ALMOX. / FARM.	Faxineiro – (20% insalubridade)	44h	01

7 - PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1 - O prazo de vigência da contratação será 06 (seis) meses, contados da data de assinatura do contrato, improrrogável **na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.**

7.1.1 - O prazo de execução do objeto será igual ao prazo de vigência da contratação, contado a partir da data de assinatura do contrato.

7.2 - O Contrato emergencial poderá ser antecipadamente rescindido, caso venha a ser firmado antes do advento do termo fixado no subitem 7.1, novo contrato administrativo, decorrente de processo licitatório cujo objeto abarque o ora contratado.

8 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1 - Contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL, SERVIÇOS DE COPA, conforme condições e especificações contidas neste termo de referência.

9 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 - Registre-se que, eventual exigência de documentação de habilitação técnica e econômica, será tratada no tópico específico deste TR (CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR) de modo que sua inclusão aqui seria redundante.

9.2 - Sustentabilidade

9.2.1 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

9.2.1.1 - Observar os princípios de sustentabilidade contidos na Lei 14.133/2021, na Lei 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais legislações específicas, adotando ainda, na execução do objeto contratual, práticas de racionalização no uso de materiais e serviços quando cabível, com destaque:

- a) utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis ou biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção, conforme determina o Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA);
- b) redução de resíduos, reaproveitamento e destinação adequada dos materiais recicláveis;
- c) utilização de equipamentos com baixo consumo energético, de água e baixa emissão de ruído;
- d) observação das normas do INMETRO;

e) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

f) fornecer e fiscalizar o uso de todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas da ABNT e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho.

9.3 - Subcontratação

9.3.1 - NÃO será admitida a subcontratação do objeto contratual.

9.4 - Garantia da contratação

9.4.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

10.1.1 - O prazo de execução do(s) serviço(s) começará a fluir a partir do (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento da Ordem de Serviço, a ser emitido pelo Setor de Compras ou pelo setor requisitante do Consórcio Intermunicipal para Rede de Urgência e Emergência da Região Macro Sudeste e Macro Leste do Sul.

10.1.2 - Para a execução do objeto, a CONTRATADA deverá observar a seguinte dinâmica:

10.1.2.1 - Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

SEDE DO CISDESTE	Rua Coronel Vidal, nº. 800. Bairro - São Dimas. Juiz de Fora/MG. CEP:36080-262.
ALMOXARIFADO/FARMÁCIA DO CISDESTE	Rua Coronel Vidal, nº. 1.1792 – GALPÃO 09. Bairro - São Dimas. Juiz de Fora/MG. CEP:36080-262.

10.1.2.2 - As especificações detalhadas das atividades, rotinas operacionais, periodicidade de execução e atribuições dos postos de trabalho encontram-se descritas no item 6.1 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO.

10.1.2.3 - Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá:

I - Disponibilizar todos os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em quantidade e qualidade adequadas;

II - Promover a substituição imediata dos materiais, equipamentos ou utensílios que se tornarem inadequados ou inservíveis;

III - manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e conservação, responsabilizando-se por sua manutenção preventiva e corretiva;

IV - Assegurar que os equipamentos elétricos utilizados possuam dispositivos de proteção, de modo a evitar danos às instalações da CONTRATANTE;

V - Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com os da Administração.

10.1.2.4 - A CONTRATADA deverá implantar e manter planejamento operacional dos serviços, contemplando a organização das rotinas, distribuição das atividades, supervisão permanente e controle da execução, de modo a garantir a adequada prestação dos serviços em todas as unidades atendidas.

10.1.2.5 - A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, eficiente e integrada, respeitando as especificidades de cada unidade e observando as normas de segurança, saúde e higiene do trabalho aplicáveis.

10.1.2.6 - A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos causados aos bens, instalações ou equipamentos da CONTRATANTE, quando decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços, especialmente em razão do uso de materiais ou procedimentos inadequados.

10.1.2.7 - Os serviços de copa deverão ser executados em regime de postos fixos, com cobertura conforme jornada estabelecida, assegurando a continuidade do atendimento durante todo o período contratual.

10.1.2.8 - A CONTRATADA deverá manter seus empregados devidamente uniformizados, identificados e capacitados para o desempenho das funções, observando as normas coletivas de trabalho, bem como as diretrizes operacionais estabelecidas pela CONTRATANTE.

11 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1 - 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.

11.2 - 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.

11.3 - 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.

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

11.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Consórcio Intermunicipal para Rede de Urgência e Emergência da Região Macro Sudeste e Macro Leste do Sul, poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.6 - A responsabilidade pela gestão do contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item 11.8 deste TR, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas na resolução 08/2023 do Consórcio Intermunicipal para Rede de Urgência e Emergência da Região Macro Sudeste e Macro Leste do Sul.

11.7 - A responsabilidade pela fiscalização do contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item 11.8 deste TR, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas na resolução 08/2023 do Consórcio Intermunicipal para Rede de Urgência e Emergência da Região Macro Sudeste e Macro Leste do Sul.

11.8 - Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato foram designados no DFD.

11.9 - A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

11.10 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

11.12 - 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.

11.13 - 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.

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

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

11.14.1.1 - No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

11.14.1.1.1 - 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;

11.14.1.1.2 - 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;

11.14.1.1.3 - Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

11.14.1.2 - Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

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

11.14.1.2.2 - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

11.14.1.2.3 - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

11.14.1.2.4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.14.1.3 - Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

11.14.1.3.1 - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

11.14.1.3.2 - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

11.14.1.3.4 - 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

11.14.1.3.5 - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

11.14.1.4 - 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:

11.14.1.5 - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

11.14.1.6 - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

11.14.1.7 - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

11.14.1.8 - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.14.2 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 11.14.1.1 acima deverão ser apresentados.

11.14.3 - A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 11.14.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

11.14.4 - 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.

11.14.5 - 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.

11.14.6 - 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.

11.14.7 - 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.

11.14.8 - 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 oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

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

11.14.10 - 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.

11.14.11 - 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.

11.14.12 - 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.

11.14.13 - 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.

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

11.14.15 - 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.

11.14.16 - 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.

11.14.17 - A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

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

11.14.19 - 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.

11.15 - PREPOSTO

11.15.1 - 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.

11.15.2 - 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.

12 - DO PAGAMENTO

12.1 - O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação da manutenção da regularidade fiscal exigida para contratação, observadas as disposições deste Termo de Referência.

12.2 - Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais

12.3 - No caso de atraso no pagamento, desde que a empresa não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento será de 6% a.a. (seis por cento ao ano), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

a. $EM = I \times N \times V$, onde:

b. EM = encargos moratórios

- c. N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento
- d. V = valor a ser pago
- e. I = índice de atualização financeira = 0,0001643

12.4 - À CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se os produtos não estiverem em perfeitas condições de acordo com as exigências contidas neste termo de Referência.

13 - REAJUSTE

13.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2 - Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do CCT - Convenção Coletiva de Trabalho vigente, acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

13.5 - O reajuste será realizado por apostilamento.

14 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

14.1.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO, através de cotação formal por meio de comunicação eletrônica (e-mail) ou de ofícios enviados diretamente às empresas fornecedoras do objeto que se pretende contratar**, observado a regra prevista no art. 23, §1º, inciso IV.

14.1.2 - Quando não forem obtidos três preços válidos na forma prevista no item acima, a melhor proposta deverá ser justificada com base nos demais parâmetros previstos no §1º do art. 23 da Lei 14.133/2021.

14.1.3 - Nos termos do §4º do art. 23 da Lei 14.133/2021, (...) quando justificadamente não for possível justificar o preço do objeto na forma prevista nos item 13.1.1 e 13.1.2, o futuro contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas

fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

14.2 - Condição prévia a habilitação

14.2.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

14.2.1.1. Consultar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade e de impedimento.

Nota explicativa: Caso não esteja disponível no PNCP a consulta acima, poderá ser realizada a consulta consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, a qual abrange também o cadastro do CNJ, do CEIS, do próprio TCU e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP do Portal da Transparência (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

15- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

15.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

15.2 - **Habilitação jurídica** (Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva)

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

15.2.2 - **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>;

15.2.3 - **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;

15.2.4 - **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;

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

15.2.6 - **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;

15.2.7 - **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

15.2.8 - **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;

15.2.9 - **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física.

15.3 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

15.3.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

15.3.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.3.3. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

15.3.4. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

15.3.5. Regularidade perante a Justiça do Trabalho.

15.4 - Qualificação Econômica Financeira

15.4.1 - Será exigido Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

15.5 - Qualificação Técnico-Operacional

15.5.1 - Será(m) exigido (s) (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que executa ou executou contratos em atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 - Prestar os serviços de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos pelas normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR) e outras normas internacionais certificadas pela ABNT.

16.2 - Observar os princípios de sustentabilidade em consonância com art. 3º do Estatuto das Licitações, e observar as normas do INMENTRO quando cabível.

16.3 - Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, dos produtos e materiais utilizados quando necessário, substituindo ou refazendo os serviços que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste TR, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive a rescisão contratual;

16.4 - A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado a Administração, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelos fiscais, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na licitação.

17 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

17.1 - Emitir Ordem de Serviço.

17.2 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas.

17.3 - Rejeitar todo serviço e qualquer material de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência.

17.4 - Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do objeto, se não abordadas no termo de referência.

18. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

18.1 - A presente contratação será formalizada por meio de instrumento contratual.

19 - ALTERAÇÕES

19.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e seguintes do Capítulo VII da Lei nº 14.133/2021.

20 - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

20.1 - O contrato poderá ser extinto desde que observado as regras previstas no Título III, capítulo VIII da Lei nº 14.133/2021.

21 - SANÇÕES

21.1 - Se a Contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, conforme cláusula 12 do contrato.

21.2 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração.

22 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

22.1 - Custo estimado da contratação encontra-se detalhado no ANEXO I deste Termo de Referência, tendo sido juntado no processo os preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos.

23 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Consórcio Intermunicipal para Rede de Urgência e Emergência da Região Macro Sudeste e Macro Leste do Sul.

CISDESTE, 19/06/2026.

Rafael Pontes Miranda
Gerente Administrativo

Ana Carolina Aparecida de Almeida
Coordenadora de Recursos Humanos