ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a promoção de Ata de Registro de Preços para **eventual futura contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, operacional e funcional mediante fornecimento de recursos humanos complementares por produção em hora de trabalho por demanda junto as secretarias municipais da prefeitura municipal de Santo Inácio do Piauí – PI**.

1.2. A modalidade e o formato adotado proporcionarão flexibilidade na contratação, permitindo a aquisição dos serviços conforme a demanda, otimizando recursos e garantindo a qualidade no atendimento à população

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

2.1 Da justificativa para a contratação.

O município de Santo Inácio do Piauí/PI possui uma população de aproximadamente 3.700 habitantes e um contingente de servidores ativos concentrados mais fortemente nas áreas de saúde, administração e educação. O município tem se destacado com um Índice de Oportunidades da Educação Brasileira (IOEB) de 5,1 (acima da média estadual) e com cobertura integral de equipes do Programa Saúde da Família (PSF).

Por ser uma administração de pequeno porte o município é muito dependente de repasses constitucionais (FUNDEB e SUS) os quais são dimensionados por índices de prestação de serviços a população. Com base nesta condição prover as secretarias com o complemento de recursos humanos suficientes para a realização dos serviços é crucial para manutenção do equilíbrio financeiro da gestão.

Verificando o quadro de pessoal constata-se uma carência de recursos humanos que vinha sendo suprida de forma precária através de contratos diretos com pessoas físicas para o desenvolver de diversas atividades operacionais de apoio e complementares de saúde e educação, circunstâncias vinculatórias que não podem ter continuidade.

Lado outro, é necessário que a gestão mantenha guarda constante quanto ao índice de pessoal visto que as receitas do município são baixas fazendo com que qualquer aumento de custo com folha comprometa a responsabilidade fiscal quanto ao índice. Desta forma, para melhor uma melhor prestação de serviços a sua população a Administração Municipal necessita de um mecanismo ágil, eficiente e legal que possa suprir as demandas de recursos humanos de suas secretarias, garantindo assim que as unidades públicas mantenham suas atividades em regular funcionamento.

A prestação de serviços a ser contratada deverá ser operacionalizada de forma complementar à existente (efetivos e comissionados), com flexibilidade, variando conforme as sazonalidades típicas das gestões públicas, de modo a permitir aumento ou diminuição de quantidades, bem como, de eventuais demandas extraordinárias que porventura sejam necessárias face as ações, projetos, planos de trabalhos e congêneres implantados pela administração municipal.

É necessário destacar que as atividades devem ser aferidas por produção (horas de trabalho e/ou serviços) de forma que se tenha garantido a continuidade das secretarias sem onerar permanentemente o quadro de pessoal efetivo e respeitando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Por todo o exposto, justifica-se a abertura de processo administrativo de licitação para realização da contratação em pauta.

2.2 Especificações gerais.

2.2.1 Os serviços devem seguir as normas e padrões técnicos e demais legislações pertinentes;

2.2.2 A empresa contratada deve possuir infraestrutura adequada, incluindo capacidade operacional e equipe técnica qualificada para a prestação de serviços, bem como disponibilizar sede administrativa no município e preposto que gerenciará a prestação de serviços;

2.2.3 Os serviços serão executados mediante disponibilização de horas profissionais conforme a demanda, nos locais indicados pela secretaria contratante;

2.2.4 Os serviços serão disponibilizados mediante encaminhamento de Autorização de sua realização por meio de Ordem de serviço emitida pelo setor requisitante.

2.2.5 Em hipótese alguma o prestador do serviço poderá realizar qualquer cobrança, inclusive de valores adicionais, relativa a prestação de serviços, diretamente ao usuário, por serviços cobertos pelo Contrato;

2.2.6 Os serviços serão pagos após a efetiva comprovação de sua execução;

2.2.7 O contratado deve desenvolver diretamente os serviços contratados, mediante a disponibilização das horas profissionais solicitada, não sendo permitida a subcontratação dos serviços que se relacionem especificamente ao objeto do Contrato, sob pena de rescisão contratual imediata;

2.3 Justificativa para aquisição por lote

A contratação em tela adota o regime de **Empreitada por Preço LOTE**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, que define o regime como: *"Art. 6º, (...) XXXVIII (...), a) empreitada por preço global: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total;"*

A escolha por este regime justifica-se pela **definição precisa e exaustiva do escopo** do objeto, garantindo que o valor ofertado seja fechado, cobrindo todas as etapas necessárias para a entrega final dos mesmos.

Conforme definiu o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o objeto desta contratação possui características que tornam a empreitada por preço global a modalidade mais vantajosa para a Administração Pública, em virtude de:

- **Economia de Escala:** Preços menores devido ao volume e quantidade.
- **Unicidade de Gestão:** Um único interlocutor administrativo para o município.
- **Fiscalização:** Um único contratado facilita a implantação de um sistema de aferição e fiscalização mais eficiente e concreto.
- **Padronização:** Processos de recrutamento e fornecimento de hora de trabalho idênticos em todas as secretarias.

Portanto, a contratação pelo **Valor LOTE** mostra-se mais adequada para o presente processo, por atender aos princípios da economicidade, eficiência e celeridade, amparada no art. 46, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

3. - DA ANÁLISE TÉCNICA

A presente prestação de serviços foi devidamente analisada por meio do Estudo Técnico Preliminar o qual, a depender da conveniência, poderá ser posteriormente publicitado, e que concluiu por justificável e viável a abertura do processo administrativo de contratação.

A decisão de não divulgação do ETP junto com o edital está em consonância com o entendimento do TCU – Tribunal de Contas da União. (***TCU, Acórdão nº 2.273/2024, do Plenário, Rel. Min. Benjamin Zymler, j. em 23.10.2024.***

> *"31. Em síntese, o ETP insere-se na fase interna do procedimento licitatório, momento em que a Administração delineia, de forma minuciosa, a contratação a ser celebrada, tomando por base a formalização da demanda advinda do setor requisitante. É no âmbito deste estudo que a Administração revela o interesse público subjacente à contratação vindoura.*
> *32. Outrossim, o ETP oferece os fundamentos que embasam a confecção do Termo de Referência do edital, justificando as escolhas efetuadas, as exigências técnicas e os detalhes concernentes aos itens licitados.*
> *33. **Em suma, julgo que a publicação do ETP em conjunto com o instrumento convocatório não seja obrigatória**, (...)"*

4. - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Trata-se de promoção de Registro de Preços para **eventual futura contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, operacional e funcional mediante fornecimento de recursos humanos complementares por produção em hora de trabalho por demanda junto as secretarias municipais da prefeitura municipal de Santo Inácio do Piauí – PI.**

Todos os detalhes necessários à participação, apresentação das propostas e documentos estão descritos neste Termo de Referencia e no Edital e foram extraídos do Estudo Técnico Preliminar.

5. - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E SUA OPERACINALIZAÇÃO

5.1. Composição dos serviços e detalhamento das funções:

BLOCO I - SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL, FUNCIONAL E ADMINISTRATIVO - PROFISSIONAIS DIVERSOS		
SEQ	**FUNÇÃO**	**DEMANDA (12 MESES)**
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GERAL	12.672
2	AUXILIAR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	3.168
3	AUXILIAR DE ESCRITORIO - APOIO ADMINISTRATIVO	3.168
4	AUXILIAR DE ESCRITORIO - PROTOCOLO	3.168
5	AUXILIAR DE GESTÃO - APOIO ESCOLAR EM TEMPO INTEGRAL	3.168
6	AUXILIAR DE GESTAO - MONITOR PROG. SOCIAL (CRINAÇA FELIZ)	9.504
7	AUXILIAR DE GESTÃO - SERVIÇO DE CONVIVENCIA	6.336
8	AUXILIAR DE GESTÃO - TATIVIDADES DE APOIO	19.008
9	AUXILIAR DE GESTÃO EDUCACIONAL - MONITOR ESCOLAR	6.336
10	AUXILIAR DE SALA DE AULA	22.176
11	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	3.168
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	28.512
13	AUXILIAR OPERACIONAL - SERVICOS ADMINISTRATIVO	3.168
14	AUXILIAR OPERACIONAL EDUCACIONAL - CUIDADOR DE ALUNOS	47.520
15	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. ATIV. RECREATIIVAS - TEMPO INTEGRAL	3.168
16	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CANTO E DANÇA - TEMPO INTEGRAL	3.168
17	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CAPOEIRA - TEMPO INTEGRAL	3.168
18	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. MATEMATICA - TEMPO INTEGRAL	6.336
19	DIGITADOR	9.504
20	DIGITADOR DE INFORMAÇÕES DE SISTEMAS DE INFORMATICA	9.504
21	MOTORISTA DE ONIBUS ESCOLAR	25.344
22	MOTORISTA DE VEÍCULO DE GRANDE PORTE	3.168
23	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	19.008
24	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO - FURGÃO/VAN	3.168
25	MOTORISTA SOCORRISTA - AMBULANCIA-REMOÇÃO	9.504
26	MOTORISTA VEICULOS LEVE - SAMU	3.168
27	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA - PATROL/MOTONIVELADORAS	6.336
28	OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATOR/ENCHEDEIRAS/AFINS	3.168
29	RECEPCIONISTA	6.336
30	TECNICO AUXILIAR GERAL - APOI O SOCIAL	3.168
31	TECNICO EM INFORMATICA - PROGRAMAÇÃO E SISTEMAS	3.168

BLOCO II - SERVIÇOS DE APOIO COMPLEMENTARES A SAUDE, EDUCAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL - PROFISSIONAIS AUTO-NOMOS		
SEQ	**FUNÇÃO**	**DEMANDA (12 MESES)**
1	AGENTE SOCIAL DE AOPIO AO ENFERMO	6.336
2	ASSISTENTE SOCIAL	8.640
3	BIOMEDICO(A)	2.880
4	CIRUGIÃO DENTISTA	2.376
5	DENTISTA	2.376
6	ENFERMEIRA(O)	28.512
7	FARMACEUTICO(A)	3.168
8	FISIOTERAPEUTA	11.520
9	FONOAUDIOLOGO	2.160
10	MÉDICO CLÍNICO GERAL	2.520
11	MÉDICO DO PSF	2.880
12	MÉDICO SAUDE DA FAMILIA	2.520
13	NUTRICIONISTA	6.480
14	PSICOLOGO(A)	10.800
15	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - HOSPITALAR	28.512
16	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - SAMU	15.840

BLOCO III - DIARIAS - DESLOCAMENTO A SERVIÇO DO MUNICIPIO - PROFISSIONAIS AUTONOMOS E PROFISSIONAIS DE APOIO GERAL.			
SEQ	**DESCRIÇÃO**	**DESTINO**	**QUANT. P/ 12 MESES**

1	SUPERVISORES, COORDENADORES, MEDICOS, DENTISTAS, ENFERMEIROS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, CHEFES DE DEPARTAMENTO E TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR	TERESINA/PIAUI	132
2	SUPERVISORES, COORDENADORES, MEDICOS, DENTISTAS, ENFERMEIROS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, CHEFES DE DEPARTAMENTO E TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR	OUTROS MUNICIPIOS/PIAUI.	72
3	CHEFES DE DIVISÃO, DIRETORES E TECNICOS DE NIVEL MEDIO	TERESINA/PIAUI	84
4	CHEFES DE DIVISÃO, DIRETORES E TECNICOS DE NIVEL MEDIO	OUTROS MUNICIPIOS/PIAUI.	72
5	MOTORISTAS E OUTROS SERVIDORES	TERESINA/PIAUI	132
6	MOTORISTAS E OUTROS SERVIDORES	OUTROS MUNICIPIOS/PIAUI.	72

5.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS LOTES CONFORME PREVISÃO NO ITEM 5.2.2 DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMIANR (ETP)

BLOCO I - SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL, FUNCIONAL E ADMINISTRATIVO - PROFISSIONAIS DIVERSOS				
SEQ	**FUNÇÃO**	**DEMANDA (12 MESES)**	**VLR. UNIT R$**	**VALOR TOTAL P/ 12 MESES**
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GERAL	12.672	R$ 19,66	R$ 249.131,52
2	AUXILIAR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	3.168	R$ 15,78	R$ 49.991,04
3	AUXILIAR DE ESCRITORIO - APOIO ADMINISTRATIVO	3.168	R$ 18,28	R$ 57.911,04
4	AUXILIAR DE ESCRITORIO - PROTOCOLO	3.168	R$ 18,28	R$ 57.911,04
5	AUXILIAR DE GESTÃO - APOIO ESCOLAR EM TEMPO INTEGRAL	3.168	R$ 18,28	R$ 57.911,04
6	AUXILIAR DE GESTAO - MONITOR PROG. SOCIAL (CRINAÇA FELIZ)	9.504	R$ 18,28	R$ 173.733,12
7	AUXILIAR DE GESTÃO - SERVIÇO DE CONVIVENCIA	6.336	R$ 15,78	R$ 99.982,08
8	AUXILIAR DE GESTÃO - TATIVIDADES DE APOIO	19.008	R$ 15,78	R$ 299.946,24
9	AUXILIAR DE GESTÃO EDUCACIONAL - MONITOR ESCOLAR	6.336	R$ 18,28	R$ 115.822,08
10	AUXILIAR DE SALA DE AULA	22.176	R$ 15,78	R$ 349.937,28
11	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	3.168	R$ 15,78	R$ 49.991,04
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	28.512	R$ 15,78	R$ 449.919,36
13	AUXILIAR OPERACIONAL - SERVICOS ADMINISTRATIVO	3.168	R$ 15,78	R$ 49.991,04
14	AUXILIAR OPERACIONAL EDUCACIONAL - CUIDADOR DE ALUNOS	47.520	R$ 15,78	R$ 749.865,60
15	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. ATIV. RECREATIIVAS - TEMPO INTEGRAL	3.168	R$ 19,66	R$ 62.282,88

16	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CANTO E DANÇA - TEMPO INTEGRAL	3.168	R$ 19,66	R$ 62.282,88
17	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CAPOEIRA - TEMPO INTEGRAL	3.168	R$ 19,66	R$ 62.282,88
18	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. MATEMATICA - TEMPO INTEGRAL	6.336	R$ 19,66	R$ 124.565,76
19	DIGITADOR	9.504	R$ 18,28	R$ 173.733,12
20	DIGITADOR DE INFORMAÇÕES DE SISTEMAS DE INFORMATICA	9.504	R$ 18,28	R$ 173.733,12
21	MOTORISTA DE ONIBUS ESCOLAR	25.344	R$ 32,36	R$ 820.131,84
22	MOTORISTA DE VEÍCULO DE GRANDE PORTE	3.168	R$ 19,66	R$ 62.282,88
23	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	19.008	R$ 16,59	R$ 315.342,72
24	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO - FURGÃO/VAN	3.168	R$ 19,66	R$ 62.282,88
25	MOTORISTA SOCORRISTA - AMBULANCIA-REMOÇÃO	9.504	R$ 16,59	R$ 157.671,36
26	MOTORISTA VEICULOS LEVE - SAMU	3.168	R$ 16,59	R$ 52.557,12
27	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA - PATROL/MOTONIVELADORAS	6.336	R$ 19,66	R$ 124.565,76
28	OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATOR/ENCHEDEIRAS/AFINS	3.168	R$ 19,66	R$ 62.282,88
29	RECEPCIONISTA	6.336	R$ 17,29	R$ 109.549,44
30	TECNICO AUXILIAR GERAL - APOI O SOCIAL	3.168	R$ 21,91	R$ 69.410,88
31	TECNICO EM INFORMATICA - PROGRAMAÇÃO E SISTEMAS	3.168	R$ 21,91	R$ 69.410,88
TOTAL DO BLOCO I - SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL, FUNCIONAL E ADMINISTRATIVO				**R$ 5.376.412,80**

BLOCO II - SERVIÇOS DE APOIO COMPLEMENTARES A SAUDE, EDUCAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL - PROFISSIONAIS AUTONOMOS

SEQ	FUNÇÃO	DEMANDA (12 MESES)	VLR. UNIT R$	VALOR TOTAL P/ 12 ME-SES
1	AGENTE SOCIAL DE AOPIO AO ENFERMO	6.336	R$ 31,60	R$ 200.217,60
2	ASSISTENTE SOCIAL	8.640	R$ 34,78	R$ 300.499,20
3	BIOMEDICO(A)	2.880	R$ 23,62	R$ 68.025,60
4	CIRUGIÃO DENTISTA	2.376	R$ 52,58	R$ 124.930,08
5	DENTISTA	2.376	R$ 33,39	R$ 79.334,64
6	ENFERMEIRA(O)	28.512	R$ 34,12	R$ 972.829,44
7	FARMACEUTICO(A)	3.168	R$ 15,37	R$ 48.692,16
8	FISIOTERAPEUTA	11.520	R$ 25,28	R$ 291.225,60
9	FONOAUDIOLOGO	2.160	R$ 29,93	R$ 64.648,80

10	MÉDICO CLÍNICO GERAL	2.520	R$ 90,45	R$ 227.934,00
11	MÉDICO DO PSF	2.880	R$ 132,23	R$ 380.822,40
12	MÉDICO SAUDE DA FAMILIA	2.520	R$ 90,45	R$ 227.934,00
13	NUTRICIONISTA	6.480	R$ 25,56	R$ 165.628,80
14	PSICOLOGO(A)	10.800	R$ 34,66	R$ 374.328,00
15	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - HOSPITALAR	28.512	R$ 23,88	R$ 680.866,56
16	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - SAMU	15.840	R$ 23,88	R$ 378.259,20
TOTAL DO BLOCO I - APOIO A SAUDE, EDUCAÇÃO E A. SOCIAL – PROF. AUTONOMOS				**R$ 4.586.176,08**

BLOCO III - DIARIAS - DESLOCAMENTO A SERVIÇO DO MUNICIPIO - PROFISSIONAIS AUTONOMOS E PROFISSIONAIS DE APOIO GERAL.

SEQ	DESCRIÇÃO	DESTINO	QUANT. P/ 12 MESES	VALORE EM REAIS	
				UNIT.	PARA/ 12 MESES
1	SUPERVISORES, COORDENADORES, MEDICOS, DENTISTAS, ENFERMEIROS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, CHEFES DE DEPARTAMENTO E TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR	TERESINA/PIAUI	132	R$ 466,47	R$ 61.574,04

2	SUPERVISORES, COORDENADORES, MEDICOS, DENTISTAS, ENFERMEIROS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, CHEFES DE DEPARTAMENTO E TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR	OUTROS MUNICIPIOS/PIAUI.	72	R$ 291,55	R$ 20.991,60
3	CHEFES DE DIVISÃO, DIRETORES E TECNICOS DE NIVEL MEDIO	TERESINA/PIAUI	84	R$ 466,47	R$ 39.183,48
4	CHEFES DE DIVISÃO, DIRETORES E TECNICOS DE NIVEL MEDIO	OUTROS MUNICIPIOS/PIAUI.	72	R$ 291,55	R$ 20.991,60
5	MOTORISTAS E OUTROS SERVIDORES	TERESINA/PIAUI	132	R$ 349,85	R$ 46.180,20
6	MOTORISTAS E OUTROS SERVIDORES	OUTROS MUNICIPIOS/PIAUI.	72	R$ 291,55	R$ 20.991,60
TOTAL DO BLOCO III - DIARIAS PARA DESLOCAMENTO A SERVIÇO DO MUNICIPIO					**R$ 209.912,52**

5.3. - Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme devidamente justificado no Estudo Técnico Preliminar.

5.4. - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

5.5. - O prazo de vigência da contratação será até **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por ate 5(cinco) anos, conforme artigo 106 da citada lei.

5.6. – A minuta do contrato anexa ao edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação a execução dos serviços, fiscalização, pagamentos, vigência, prorrogações, obrigações, penalidades e outros tópicos referentes a contratação.

5.7. - Condições de Entrega.

5.7.1. - Os serviços deverão ser executados conforme a demanda, por solicitação das secretarias, nos locais por estas indicados;

5.7.2. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar as horas profissionais necessárias, nas qualidades solicitadas e com a devida qualificação e registro, quando for o caso;

5.7.3. A contratada deve dispor de sistema, físico ou eletrônico, auditável, para que possa ser verificado conferido pela contratante a disponibilização dos profissionais;

5.7.4. A contratada deverá, promovendo sua substituição ou adequação, quando necessário:

a) Disponibilizar os profissionais municiados de crachá de identificação;

b) Ter ou utilizar um espaço físico para gerência e gestão dos serviços no município;

c) Possuir sistema de controle de horas trabalhadas para fins de emissão de fatura;

d) Possuir preposto devidamente credenciado para realização da interlocução com a contratante;

e) Disponibilizar, sempre que solicitado, acesso pelos fiscais da contratante a todos os documentos e informações inerentes ao contrato e sua execução;

f) Manter cadastro profissional para realizar eventuais substituições.

5.8. - Padrões de operacionalização, desempenho e qualificações.

5.8.1. A contratada deverá realizar os serviços cumprindo os padrões de qualidade mínimos, conforme segue:

I – Dos serviços como um todo.

a) Os serviços serão realizados zelando sempre pela melhor qualidade e eficiência, satisfazendo a necessidade da contratante;

b) A execução dos serviços deve atender as condições e prazos estabelecidos mediante determinação das Secretarias do Município;

c) Os recursos humanos envolvidos e disponibilizados pela contratada devem ser devidamente qualificados, orientados quanto aos serviços, normas internas da secretaria e suas unidades, e quando exigido, das normas regulamentadoras da função/atividade;

d) No prazo decorrido entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços, a contratada deverá providenciar tudo que for necessário para a execução contratual;

II – Das atividades a ser desenvolvidas pelos profissionais.

São atribuições, qualificações e escolaridade mínimas dos profissionais, bem como, a obrigação de comprovação de registro em conselhos ou entidades de classe, quando for o caso, as seguintes:

FUNÇÃO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS MINIMOS DE FORMAÇÃO E REGISTROS

AGENTE SOCIAL DE AOPIO AO ENFERMO: Acompanhar pessoas em hospitais e repartições de saúde ou assistencial em outras cidades; dar suporte e apoio a familiares de pessoas acometidas de enfermidade quando em outras cidades, especialmente na capital Teresina; obter e repassar informações a respeito do estado de saúde de pacientes; outras atividades inerentes ao apoio social e de saúde	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
ASSISTENTE SOCIAL: Realizar consultas; realizar tratamento; visitar os lares dos pacientes; identificar as condições da família e elaborar relatórios; oferecer suporte e orientações ao paciente sobre seus direitos e deveres; facilitar o acesso aos serviços de saúde; debater sobre a situação social do usuário/paciente com os profissionais de saúde; participar, sempre que possível, de encontros interdisciplinares; acompanhar e estimular o tratamento de saúde do usuário; realizar ações assistenciais, em equipe socioeducativas, de mobilização, participação e controle social, de investigação, planejamento e gestão, de assessoria, qualificação e formação profissional; outras atribuições inerentes a atividade profissional.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior/Graduação REGISTRO: Conselho Regional - CRESS.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERAL: Auxiliar no processo administrativo da secretaria, setor, departamento ou órgão que estiver realizando atividade; organizar, catalogar e armazenar informações importantes, como contratos, relatórios financeiros, cadastros de clientes e documentos internos; orientar clientes, fornecedores e visitantes, esclarecendo dúvidas sobre procedimentos internos; organizar agendas de reuniões, prazos e compromissos, garantindo que todas as atividades sejam cumpridas no tempo certo; auxiliar seus superiores e demais profissionais em atividades administrativas; outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível médio. REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO: Receber e entregar mercadorias; organizar as requisições de suprimentos e acompanhar o status dos pedidos; contatar fornecedores, quando solicitado; quando do recebimento dos produtos conferir os itens com as respetivas notas fiscais; organizar empacotar e entregar suprimentos e produtos aos setores determinados; atualizar os registros de controle de entrada e saída de material no sistema; comunicar pontualmente a ocorrência de problemas ou eventuais falhas que possam atrasar o atendimento das solicitações de material; colaborar com o preparo de relatórios e atualizações periódicas de inventários; manter o almoxarifado limpo e organizado, armazenando os itens em caixas e estantes da forma mais adequada e eficiente; desenvolver outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR DE ESCRITORIO - APOIO ADMINISTRATIVO: Realiza atividades de apoio administrativo e de apoio funcional junto a secretaria, órgão ou equipamento de sua locação; desenvolver atividades administrativas a que for designado; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR DE ESCRITORIO – PROTOCOLO: Realiza atividades de apoio administrativo e funcional junto a secretaria, órgão ou equipamento de sua locação especificamente quanto a gestão de protocolo, recebimento e expedição de documentos; encaminhar documentos recebidos ou expedidos aos respectivos setores, órgãos, empresas ou entidades; desenvolver atividade de arquivamento de correspondências e documentos; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental. REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR DE GESTÃO - APOIO ESCOLAR EM TEMPO INTEGRAL / AUXILIAR DE GESTÃO EDUCACIONAL - MONITOR ESCOLAR / AUXILIAR OPERACIONAL EDUCACIONAL - CUIDADOR DE ALUNOS e AUXILIAR DE SALA DE AULA: Realiza atividades de apoio e auxilio em ações e atividades educacionais; realizar serviços operacionais e funcionais junto a execução de programas educacionais; auxiliar no suporte e monitoramento de alunos; cuidar da segurança dos alunos; auxiliar na recreação e tarefas dos alunos; desenvolver atividade de apoio de cunho pedagógico; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental. REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR DE GESTAO - MONITOR PROG. SOCIAL (CRINAÇA FELIZ) / AUXILIAR DE GESTÃO - SERVIÇO DE CONVIVENCIA: Realiza atividades de apoio e auxilio em ações e atividades sociais; realizar serviços operacionais e funcionais junto a execução de programas sociais; auxiliar no suporte e monitoramento de usuários e beneficiários das ações sociais e programas; cuidar da segurança dos usuários e beneficiários; auxiliar na recreação e tarefas socio educativas; desenvolver atividade de apoio de cunho pedagógico-social; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR DE GESTÃO - ATIVIDADES DE APOIO GERAL: Realizar atividades de apoio junto a gestão das atividades da secretaria, órgão ou departamento a que for designado; executar de tarefas administrativas e de apoio à gestão organizacional; auxiliar no suporte das atividades de planejamento, organização e controle, auxiliando na elaboração de relatórios, controle de documentos e atendimento ao público; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR DE SAUDE BUCAL: Organizar a mesa de trabalho; instrumentar o dentista; preparar materiais de moldagem e cimentos; proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentos e equipamentos; executar atividades de higiene bucal, como instruções de escovação	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.

e aplicação de flúor; auxiliar ao dentista em suas ações odontológicas; desenvolver atividade de administrativas a que for designado; realizar outras atividades inerentes a função.	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Realizar serviços de limpeza e higienização, tais como varrição, desempoeiramento, lavagem e coleta de resíduos, ajuntamento de folhas, papeis e outros restos, armazenando-os e encaminhando-os ao local de descarte correto; realizar serviços de limpeza geral; realizar trabalhos de lavagem de utensílios e equipamentos; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Alfabetizado. REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR OPERACIONAL - SERVICOS ADMINISTRATIVO: Realiza atividades de apoio administrativo e de apoio funcional junto a secretaria, órgão ou equipamento a que esteja disponibilizado; arquivar, entregar e organizar documentos; apoio na execução operacional das atividades da unidade; desenvolver atividade de administrativas a que for designado; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR TECNICO – ORIENTADOR DE ATIVIDADES RECREATIVAS – ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL: Realizar atividades recreativas com alunos em contraturno de tempo integral; auxiliar aos professores e orientadores, especialmente em relação as crianças especiais, realizando as atividades dentro dos padrões e regras pré-estabelecidas; realizar outras demandas funcionais de apoio as atividades recreativas escolares com alunos de tempo integral; cuidar da segurança dos alunos sob seus cuidados; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CANTO E DANÇA - TEMPO INTEGRAL: Organizar e preparar os equipamentos necessários; identificar e corrigir problemas posturais e vocais; desenvolver o repertório do aluno, ensinando interpretação, história da música e técnicas específicas de diferentes gêneros musicais; ensinar fundamentos técnicos de dança; criar e ensinar sequências coreográficas, desenvolvendo a musicalidade e a expressão corporal; orientar os alunos na interpretação de personagens e emoções por meio do movimento; garantir a integridade física dos alunos, orientando sobre aquecimentos e alongamentos; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível médio ou técnico. REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CAPOEIRA - TEMPO INTEGRAL: Ensinar golpes, esquivas, floreios e a técnica correta de capoeira; ensinar a tocar instrumentos (berimbau, pandeiro, atabaque), cantar as ladainhas e corridos, e entender o ritmo do jogo; transmitir a história da capoeira, a cultura afro-brasileira, a ancestralidade e os valores da capoeiragem (respeito, liberdade, companheirismo); planejar treinos com sistema acumulativo (executar, aplicar e contextualizar o movimento) para evitar a perda de conhecimento; adaptar as aulas para diferentes níveis de habilidade, idades e necessidades especiais; criar um ambiente de aprendizado seguro e desafiador, utilizando exercícios em dupla e jogo restrito; trabalhar disciplina, foco, autocontrole e respeito ao próximo dentro e fora da roda; utilizar a roda de capoeira como ferramenta de acolhimento e integração, seguindo rigorosamente as tradições; realizar outras atribuições inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível médio ou técnico. REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR TECNICO - ORIENT. MATEMATICA - TEMPO INTEGRAL: Mediar o ensino de matemática no contratempo de período integral; assessorar os professores e melhorar a aprendizagem dos alunos; acompanhar a formação continuada dos alunos; analisar os dados de desempenho, a adequação de metodologias e a promoção de estratégias do ensino de matemática; desenvolver outras atividades inerentes ao ensino de matemática em período de tempo integral.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível médio ou técnico. REGISTRO: Não exigível.
BIOMEDICO(A): Realização, interpretação e emissão de laudos de exames laboratoriais de hematologia, bioquímica, parasitologia, etc; processamento de sangue, sorologia e exames pré e pós transfusionais; análise de vestígios biológicos para auxílio no tratamento de doenças; controle de qualidade de alimentos e análises ambientais; manipulação de equipamentos e produtos para execução de exames dentro das suas áreas de atividade; outras atribuições inerentes a atividade profissional.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação. REGISTRO: Conselho Regional – CRM OU CRF.
CIRUGIÃO DENTISTA / DENTISTA: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; realizar procedimentos dentários como obturação, canal, restauração, etc.; outras atribuições inerentes a atividade profissional.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação. REGISTRO: Conselho Regional – CRO.

ENFERMEIRA(O): Comanda as equipes compostas por técnicos e auxiliares de enfermagem no atendimento a pacientes; preparar os pacientes para consultas, exames e tratamentos; executar tratamentos prescritos; prestar cuidados de higiene, conforto e alimentação; zelar pela segurança do paciente; executar atividades de desinfecção e esterilização; cuidar do pré e pós-operatórios dos pacientes; manter todos da equipe multidisciplinar informados sobre o estado dos pacientes; prestar apoio em exames, procedimentos, consultas, cirurgias e tratamentos; fazer o cuidado humanizado dos pacientes, sempre visando a sua total recuperação; atuar em partes administrativas; outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação. REGISTRO: Conselho Regional – COREN.
FARMACEUTICO(A): Direção e supervisão das atividades da farmácia; assistência farmacêutica, como seleção, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos; investigação de reações adversas e análise de queixas técnicas para otimizar a segurança do paciente; zelar pela padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes, buscando a qualidade e a otimização da terapia medicamentosa; cumprir a legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação, controle de estoque de medicamentos, produtos para a saúde, saneantes, insumos e matérias-primas, bem como as normas relacionadas com a distribuição e utilização dos mesmos; estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de transporte e dispensação, com rastreabilidade, para pacientes em atendimento pré-hospitalar, ambulatorial ou hospitalar, podendo implementar ações de atenção farmacêutica; dirigir e representar tecnicamente farmácias; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação. REGISTRO: Conselho Regional – CRF.
FISIOTERAPEUTA:Realizar consulta fisioterapêutica; realizar tratamento fisioterapêutico; solicitar e realizar internação, consulta e encaminhamento; realizar avaliação física do paciente crítico ou potencialmente crítico; realizar avaliação terapêutica cotidiana do paciente; aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatórios; aplicação de métodos e técnicas que visem à recuperação da função de órgãos e sistemas; decidir sobre a mobilização precoce e quais recursos utilizar, tais como: prancha ortostática, equipamentos de eletroterapia, ciclo ergómetro, bolas, faixas elásticas, jogos, realidade virtual, halteres, andadores, bengalas, equipamentos para ganho de força, equipamentos para treino proprioceptivo, entre outros recursos e dispositivos auxiliares, bem como alterar os modos ventilatórios de forma a adequar com a necessidade do paciente e seus ganhos, deste modo acelerando a sua alta e a desospitalização; outras atribuições inerentes a atividade profissional.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação. REGISTRO: Conselho Regional – CREFITO.
FONOAUDIOLOGO(A): Realizar consultas; realizar tratamento; diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral e escuta, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias; elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico; emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão; fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestado por entidades contratadas pela Prefeitura; outras atribuições inerentes a atividade profissional.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação. REGISTRO: Conselho Regional de Fonoaudiologia.
MÉDICO CLÍNICO GERAL / MÉDICO DO PSF / MÉDICO SAUDE DA FAMILIA: Realizar consultas clínicas e procedimentos na área de sua especialidade; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos usuários do sistema de saúde em suas respectivas áreas de especialidade; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico prescrever medicamentos e realizar tratamento de enfermidades; realizar cirurgias e demais procedimentos, dentro de sua área de especialidade; ministrar tratamentos preventivos; elaborar protocolos de condutas médicas; prescrever tratamentos; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; executar outras atividades correlatas inerentes a sua área de atuação e especialidade; outras atribuições inerentes a atividade profissional.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação. REGISTRO: Conselho Regional – CRM.
MOTORISTA DE ONIBUS ESCOLAR: Conduzir o veículo de forma regular e legal, zelando pela prevenção de acidentes; cuidar do veículo mantendo-o limpo e em regular estado de conservação; possuir carteira de habilitação conforme a classificação do veículo(ônibus); seguir as orientações de seus superiores imediatos; conduzir o veículo com o máximo de atenção e cuidado zelando pelo seus conduzidos/passageiros; verificar e orientar a entrada e saída dos alunos; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
MOTORISTA DE VEÍCULO DE GRANDE PORTE/ MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO - FURGÃO/VAN: Conduzir o veículo de forma regular e legal, zelando pela prevenção de acidentes; cuidar do veículo mantendo-o limpo e em regular estado de conservação; possuir carteira naci-	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental:

onal de habilitação conforme a exigência do veiculo; conduzir as cargas ate os locais indicados; cuidar da segurança dos materiais e das pessoas no processo de carga e descarga; seguir as orientações de seus superiores imediatos; realizar outros serviços de condução de cargas.	REGISTRO: Não exigível.
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE: Conduzir o veículo de forma regular e legal, zelando pela prevenção de acidentes; conduzir pessoas e documentos ate o local de destino; cuidar do veículo que faz uso, mantendo-o limpo e em regular estado de conservação; seguir as orientações de seus superiores imediatos; realizar outros serviços de condução de pessoas, encomendas e documentos.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
MOTORISTA SOCORRISTA - AMBULANCIA-REMOÇÃO: Conduzir o veículo de forma regular e legal, zelando pela prevenção de acidentes; cuidar do veículo mantendo-o limpo e em regular estado de conservação; possuir carteira de habilitação conforme a classificação do veículo(ambulância); seguir as orientações dos enfermeiros, técnicos de enfermagens ou médicos; seguir as orientações dos coordenadores, diretores e do secretário de saúde; auxiliar nas atividades de busca, remoção e destinação de pacientes; conduzir o veículo com o máximo de atenção e cuidado zelando pelo seus conduzidos/passageiros; verificar e orientar a entrada e saída dos auxiliares e pacientes; realizar outras atividades inerentes a função	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
NUTRICIONISTA: Realizar consultas; conduzir tratamentos; gerenciamento de projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios; assistência especializada em alimentação e nutrição; controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; participação em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; outras atribuições inerentes a atividade profissional.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação. REGISTRO: Conselho Regional de Nutrição.
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA - PATROL/MOTONIVELADORAS / OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATOR/ENCHEDEIRAS/AFINS: Operar máquina de grande porte de acordo com o tipo de equipamento, fazendo-o de forma regular e preventiva de acidentes, seguindo a orientação de seus superiores, cuidando e zelando do equipamento que fizer uso; operar tratores de médio porte com os respectivos equipamentos, fazendo-o de forma regular e preventiva de acidentes, seguindo a orientação de seus superiores, cuidando e zelando do equipamento que fizer uso; realizar outras atividades inerentes a atividade.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Alfabetizado. REGISTRO: Não exigível.
PSICOLOGO(A): Realizar consultas; realizar e acompanhar tratamentos; realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias; realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais; prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental em creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.; atuar junto à equipe multiprofissionais; executar outras atividades correlatas inerentes a sua área de atuação e especialidade.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação. REGISTRO: Conselho Regional - CRP.
RECEPCIONISTA: Realizar a recepção de pessoas, indicando locais de atendimento; atender telefones; receber e encaminhar documentos e materiais; receber e repassar informações; realizar atividades de apoio operacional e funcional quanto a recepção e acolhimentos de pessoas, visitantes, etc.; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
TECNICO(A) AUXILIAR GERAL - APOIO SOCIAL: Realizar o diagnóstico das demandas e definição das prioridades; auxiliar no planejamento de ações e redação de projetos sociais; realizar a coleta e proceder a sistematização e análise de dados; propor metodologias para atividades sociais; auxiliar na indicação de atividades para melhoria de indicadores de monitoramento; auxiliar na avaliação dos resultados e produção de relatórios técnicos; promoção do controle social e canais de participação cidadã; articulação entre diferentes políticas e setores; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível médio ou técnico. REGISTRO: Não exigível.
TECNICO(A) EM INFORMATICA - PROGRAMAÇÃO E SISTEMAS: Criação de aplicações web, desktop e mobile utilizando linguagens de programação, frameworks e bibliotecas; escrita de código limpo e realização de "debug" (depuração) para corrigir erros e falhas em sistemas existentes; manipulação, consulta e modelagem de dados, garantindo a integridade e eficiência no armazenamento de informações; execução de testes de unidades e integração, além de realizar a manutenção evolutiva e corretiva de sistemas; elaboração de documentação técnica para as	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível médio ou técnico. REGISTRO: Não exigível.

aplicações desenvolvidas, facilitando manutenções futuras; uso de ferramentas como Git para gerenciar alterações e colaborar com outros desenvolvedores; conexão de sistemas com APIs e serviços em nuvem; outras atribuições inerentes a função	
TECNICO(A) DE ENFERMAGEM – HOSPITALAR: Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; executar, sob a orientação do médico ou do enfermeiro, as atividades de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, programas de vigilância epidemiológica, prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; realizar limpezas e esterilizações; realizara curativos; aplicar medicamentos; auxiliar ao médico e ao enfermeiro em consultas, exames e tratamento; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; integrar a equipe de saúde; outras atribuições inerentes a atividade profissional.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível médio ou técnico. REGISTRO: Conselho Regional – COREN.
TECNICO(A) DE ENFERMAGEM – SAMU: Compor a equipe de busca e remoção de pacientes em situações em que o SAMU seja acionado; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; executar, sob a orientação do médico ou do enfermeiro, as atividades de cuidados diretos de enfermagem a pacientes quando do processo de busca e remoção de pacientes; realizar limpezas e esterilizações; realizara curativos; aplicar medicamentos; auxiliar ao médico e ao enfermeiro quando necessário no processo de condução do paciente; realizar ou auxiliar na realização de imobilização de pacientes quando da condução destes; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; outras atribuições inerentes a atividade profissional	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível médio ou técnico. REGISTRO: Conselho Regional – COREN.

IV – Outras exigências legais dos profissionais.

Os profissionais deverão no desempenho de suas funções:

- Comprovar inexistência de antecedente criminal, em que conste inexistência de condenação criminal com trânsito em julgado;
- Ter boa comunicação interpessoal;
- Exercer com zelo e dedicação sua profissão ou função;
- Zelar por um ambiente de trabalho saudável e livre de conflitos.
- Observar as normas legais e regulamentares da administração;
- Cumprir as ordens superiores;
- Levar ao conhecimento de seu superior imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão da sua atividade;
- Zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assuntos de natureza confidencial, principalmente em relação as pessoas com quem tratarem e aos usuários ou beneficiários atendidos;
- Manter conduta ética e profissional durante o expediente, bem como em qualquer lugar dentro e fora da secretaria que desenvolve sua atividade;
- Cumprir seus compromissos e tarefas, fazendo sempre um bom trabalho dentro dos prazos que lhe são estabelecidos, para tanto espera-se que o profissional tenha em mente a sua importância para coma a qualidade e os prazos dos serviços;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Manter-se no posto de serviço nos horários em que tiver desempenhando suas atividades, sem o abandonar, quer seja por atraso ou saídas antecipadas;

5.9. - Acordo de Níveis de Serviços

5.9.1. – A contratada deverá manter-se durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações, condições de habilitação e qualificação exigidas, bem como manter os padrões de desempenho e qualidade exigidos na prestação dos serviços pelo presentes termo, pelo edital e pelas legislações que regem o objeto contratual.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratada deverá atender aos requisitos de habilitação conforme preceitua o art. 62 da Lei 14.133/21, a saber:

I – Habilitação jurídica;

II – Qualificação técnica;

III – Regularidade fiscal, social e trabalhista;

IV – Qualificação econômico-financeira.

6.1.1. – O detalhamento dos documentos que compõem a habilitação dos interessados está devidamente evidenciado no edital.

6.1.2. - Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor. No caso de inabilitação do mais bem colocado, será exigido os documentos de habilitação dos subsequentes.

6.1.3. - Será obrigatório que o interessado declare que atende aos requisitos de habilitação. O declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

6.2. – Da comprovação de Qualificação Técnica.

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, preconizado pelo art.67 § 2º da Lei Federal 14.133/21, comprovação essa que será atendida por atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de forma satisfatória.

b) Registro e regularidade da empresa e de seu responsável técnico junto ao Conselho Regional de Administração do domicílio da licitante;

6.3. - Subcontratação

6.3.1. – Não é permitida a subcontratação.

6.4. - Local e horário da prestação dos serviços.

6.4.1. - A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências dos órgãos equipamentos da contratante, sob orientação técnica dos secretários, coordenadores ou superiores imediatos, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as referente ao cumprimento dos requisitos de horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados e demais normas e regras da secretaria.

6.4.2. - Os serviços serão prestados conforme a quantidade de horas solicitadas, nos horários funcionais de cada secretaria e de seus equipamentos, conforme escalas definidas pela contratante, podendo inclusiva serem distribuídas em turnos, respeitando a quantidade de horas de cada função e a legislação trabalhista vigente.

6.5. - Rotinas a serem cumpridas:

6.5.1. - A execução contratual observará as rotinas funcionais de cada secretaria e seus equipamentos.

6.5.2. - Os profissionais atuarão conforme escala de necessidade das secretarias contratantes, com cobertura imediata na forma de revezamento e substituições no caso eventuais afastamentos, faltas ou outras ausências.

6.6. - Não ocorrência de vínculo empregatício

6.6.1. - Conforme o § 2º do art. 2º da Lei 13.429/2107 que modificou a Lei nº 6.019/74 e jurisprudência atual, a contratação não gera vínculo empregatício entre os profissionais da Contratada e a Administração Contratante.

6.6.2. Não configura pessoalidade ou subordinação direta o simples ato de especificação de local, forma, exigências e horários da prestação dos serviços, os quais se construirão de obrigações contratuais a serem formalizadas no instrumento de contrato.

6.7. - Informações importante para elaboração da proposta

6.7.1. - Os licitantes devem observar o que dispõe o edital quanto a elaboração da proposta, sob pena de invalidação ou desclassificação da mesma.

6.8. - Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8.1. - Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.8.2. Elaboração e entrega de relatório final de execução, contendo dados quantitativos e qualitativos da prestação dos serviços;

6.8.3. Entrega dos bens e materiais patrimoniais da contratada eventualmente utilizados na prestação dos serviços.

7. GARANTIA

7.1. - Não haverá exigência da garantia da contratação.

7.1.2. – Será exigida garantia de manutenção da proposta nos termos do art. 58 e seguintes da Lei nº 14.133/21,

combinado com o § 1º do art. 96 da citada lei.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. Demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.1.8.6. Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de *30 (trinta) dias*;

8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.3. O contratante também está sujeito as obrigações contidas no Termo de Referência que porventura não tenham sido descritas nesta clausula, independente de transcrição.

9. - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO.

9.1. – O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. O CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.13. Alocar recursos humanos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.14. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.22. Assegurar aos trabalhadores alocados à prestação do serviço a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço;

9.23. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.23.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.24. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.25. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.26. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.27. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.28. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.29. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.30. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.31. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.32. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá;

9.33. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.34. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

9.35. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução

do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.36. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.37. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social mínimo integralizado de acordo com os valores estipulados no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

9.38. O contratado também está sujeito as obrigações contidas no Termo de Referência que porventura não tenham sido descritas nesta clausula, independente de transcrição.

10. ACOMPANHAMENTO E GESTÃO CONTRATUAL.

10.1. A fiscalização e o acompanhamento do eventual fornecimento ficarão a cargo da Secretaria Municipal contratante, a quem compete verificar se a contratada está executando corretamente a entrega do objeto, obedecendo aos termos da autorização de fornecimento e aos demais documentos que o integram;

10.2. GESTÃO DO CONTRATO

10.2.1. A empresa deverá comparecer no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do Contrato.

10.2.2. 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.

10.2.2.1. 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.

10.2.3. 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.

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

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

10.3. FISCALIZAÇÃO

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

10.4. - Fiscalização Tecnica

10.4.1 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);

10.4.2 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);

10.4.3 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);

10.4.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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);

10.4.5 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);

10.4.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob

sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

10.5 Fiscalização Administrativa

10.5.1 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).

10.5.2 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).

10.6 GESTOR DO CONTRATO

10.6.1 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.

10.6.2 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).

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

10.6.4 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).

10.6.5 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).

10.6.6 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).

10.6.7 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.

11. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

I - Recebimento

11.1 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.2 O recebimento provisório ocorrerá a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade de horas e consequente aceitação mediante termo detalhado. O recebimento definitivo ocorrerá conforme prazo final de vigência estabelecido no instrumento contratual.

11.3 Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 dias úteis.

11.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.5 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.

11.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

11.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

II. Liquidação e conferencia.

11.8 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.

11.9 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo- se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

11.10 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.10.1 o prazo de validade;

11.10.2 a data da emissão;

11.10.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

11.10.4 o período respectivo de execução do contrato;

11.10.5 o valor a pagar; e

11.10.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.11 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

11.12 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal. A conferência da legalidade e vencimento dos documentos serão conferidos mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais de sua expedição.

11.13 A Administração poderá realizar consulta ao SICAF para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.14 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.

11.15 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.

11.16 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.

11.17 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.

III. Prazo de pagamento

11.18 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

11.19 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

IV. Forma de pagamento

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

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

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

11.22.1 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.

11.23 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.

V. Cessão de crédito

11.24 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

11.24.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

11.24.2 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo;

11.24.3 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

11.24.4 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

11.24.5 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

12. FORMAS E CRITÉRIOS DE FORMAÇÃO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS

12.1 As estimativas de preços foram realizadas mediante planilhas de formação de preços utilizando-se para tanto:

12.1.1 Carga horaria oficial de cada função;

12.1.2 Salário base estipulado oficialmente por convenção, lei, decreto, instrução normativa ou piso salarial;

12.1.3 Salário de mercado local;

12.1.4 Índices de encargos sociais oficiais;

12.1.5 Taxas de administração, despesas e margem de lucro, conforme parâmetros utilizados pelo Governo Federal; TCU, Justiça Federal, etc.

12.1.6 Índices de impostos oficiais.

12.2 Em consulta ao portal do COMPRAS PUBLICAS, foram encontradas diversas outras contratações cuja descrição é compatível a do objeto desta contratação, e constatou-se a utilização do mesmo sistema de formação da estimativa de custo aqui utilizada;

12.3 O valor estimado da contratação está compatível como preço de mercado.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 Conforme as planilhas de custos constantes do ETP na fase de planejamento da contratação, estima-se o presente certame, em seu valor global em de **R$ 10.172.501,40 (dez milhões cento e setenta e dois mil quinhentos e um reais e quarenta centavos)** para o período de **12(doze) meses.**

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Como o presente certame licitatório constitui-se de um Registro de Preços, a indicação de adequação orçamentária ocorrerá apenas em eventual contratação. A dotação orçamentaria será devidamente adequada no instrumento contratual.

15. READEQUAÇÃO DE PREÇOS:

15.1 Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do contrato, admitida a revisão quando houver desequilíbrio de equação econômico-financeiro inicial ou em face de superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie, nos termos da legislação que rege a matéria, conforme previsão editalícia.

15.2 Os preços poderão também ser reajustados na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando alea econômica extraordinária e extracontratual, poderá ocorrer a repactuação do valor contratado e/ou registrado.

15.3 Durante a vigência do contrato, os preços registrados deverão permanecer compatíveis com os preços de mercado. Independente de provocação da Prefeitura Municipal de Santo Inácio do Piauí - PI, no caso de redução nos preços de mercado, ainda que temporária, a detentora obriga-se a comunicar a contratante o novo preço que substituirá o então registrado, podendo está agir de ofício.

15.4 Caso a detentora venha a se locupletar com a redução efetiva de preços de mercado não repassada à Administração, ficará obrigada a restituição do que tinha recebido indevidamente.

16. DA POSSIBILIDADE DE RENEGOCIAÇÃO DE PREÇOS:

16.1 Os serviços contemplados neste certame poderão ser renegociados com as empresas que tiverem seus preços registrados (detentores da ata), somente na hipótese do asseguramento de reais vantagens para a contratante, o que deve ser justificado no processo administrativo, sempre tendo como parâmetro o preço registrado e as condições reais de mercado.

16.2 A renegociação, no ato do contrato, poderá ser retomada em razão da quantidade e qualidade do serviço demandada, ficando estipulado como parâmetro máximo, o preço registrado correspondente ao valor da unidade.

17. DAS INFRAÇOES ADMINISTRATIVAS.

17.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Fornecedor que:

a) Der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;

b) Der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) Não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para sua celebração, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou execução da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;

i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2 Caberá multa compensatória a ser calculada sobre o valor total da proposta, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa, ao licitante que:

17.2.1 Apresentar declaração ou documentação falsa: multa de até 20%;

17.2.2 Deixar de apresentar documento na fase de saneamento: multa de até 10%;

17.2.3 Não manter sua proposta: multa de até 20%.

17.3 Caberá multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta ao licitante que se recusar injustificadamente, após ser considera do adjudicatário e dentro do prazo estabelecido pela Administração, a assinar o contrato, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sem prejuízo de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa.

17.4 Com fundamento na Lei Federal n.º 14.133/21, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Santo Inácio do Piauí-PI, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

17.5 Nos casos de atraso injustificado, e inexecução parcial, de descumprimento de obrigação contratual, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou conjuntamente as multas definidas nos itens “17.2.1”, “17.2.2”, “17.2.3”, e nas tabelas 1 e 2 abaixo, com as seguintes penalidades (art.162, da lei):

17.5.1 Advertência, quando o Fornecedor der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

17.5.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

17.5.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

17.5.4 Multa:

17.5.4.1 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, até o máximo de 0,6% (seis décimos por cento) pelo atraso na entrega dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a rescisão da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

17.5.4.2 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.5.4.3 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.5.4.4 Moratória de 3% (três por cento) a 10% (dez por cento) por dia sobre o valor do contrato, ou 10% Sobre o valor da Ata, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo; e

17.5.4.5 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

17.5.5 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.6 A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração (art. 156, §9º).

17.7 Será configurada a inexecução parcial do objeto, quando:

17.7.1 Injustificadamente, a CONTRATADA deixar de efetuar a realização dos serviços de qualquer das funções, até o final do prazo entrega, conforme disposto neste termo de referência;

17.8 Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

17.8.1 Injustificadamente, a CONTRATADA deixar de efetuar realização dos serviços, em sua totalidade ou em índice superior a 50% do total das funções descritas neste termo de referência;

17.9 Além das multas previstas acima, poderão ser aplicadas multas, conforme graus e eventos descritos nas tabelas 1 e 2 abaixo.

Tabela 1 – Valores das multas por gravidade das infrações.

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	3% Ao dia sobre o valor do contrato
2	5% Ao dia sobre o valor do contrato
3	7% Ao dia sobre o valor do contrato
4	10% Ao dia sobre o valor do contrato
5	15% Sobre o valor da Ata, mais 5% ao dia sobre o valor do contrato

Tabela 2 – Classificação das infrações por gravidade.

INFRAÇÃO		GRAU
ITEM	**DESCRIÇÃO**	
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	**5**
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, o fornecimento/entrega dos produtos por dia e por nota de empenho;	**3**
3	Atrasar a entrega injustificadamente, por empenho e por dia;	**2**
4	Entregar produto em desacordo com as especificações do edital e proposta sem motivo justificado; por ocorrência.	**4**

17.10 Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

17.10.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

17.10.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao Fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º).

17.10.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.11 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Fornecedor, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.12 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.13 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

17.14 A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Fornecedor, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

17.15 A Administração deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161).

17.16 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

17.17 Os débitos do Fornecedor para com a Administração, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo fornecimento ou de outros contratos administrativos que o fornecedor possua com o mesmo órgão ora contratante.

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

I - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

18.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO LOTE** com a **Adjudicação por Item(hora/função)**.

II - Forma de fornecimento

18.2 O fornecimento do objeto será parcelado, mensalmente, conforme demanda do município.

III - Exigências de habilitação

18.3 Para fins de habilitação o licitante devera comprovar os requisitos especificados e descritos no edital, resumidos em:

a) Habilitação Jurídica

b) Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

c) Qualificação Técnica

d) Qualificação Econômico-Financeira

e) Declarações complementares de apresentação obrigatória:

19 Outras disposições:

19.1 O disposto neste termo de referência deverá ser cumprido integralmente pelos interessados;

19.2 Informações detalhadas sobre o Registo dos Preços, Contrato e outros documentos constam dos anexos do edital.

Secretário (a) Municipal de Administração

Responsável pela elaboração do Termo de Referência