

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026-FMS PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2026-FMS

O **MUNICÍPIO DE OROCÓ/PE**, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE OROCÓ-PE**, REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, DA LEI Nº 11.488/2007, E DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

Data da sessão: 26 de Maio de 2026.

Horário: 09h05min

Prazo Máximo para envio de Propostas: 26 de Maio de 2026

Horário: 09h00min

Local: Portal de Compras Públicas – <https://www.licitacaooroco.com.br>

Critério de Julgamento: Menor Preço Global.

Modo de disputa: Aberto

Impugnações e Esclarecimentos até às 23h59min horas do dia 20 de Maio de 2026.

1. DO OBJETO.

- 1.1 Tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de consultoria, assessoria e apoio à gestão da saúde pública municipal, em favor da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE.**
- 1.2 A licitação será dividida em **ITENS**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.
- 1.3 **O critério de julgamento adotado será o menor preço Global por item**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Orocó-PE para o exercício de 2026.

Unidade gestora: 2 - Fundo Municipal de Saúde de Orocó
Órgão orçamentário: 2000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade orçamentária: 2000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função: 10 - Saúde
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 1001 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO SUS MUNICIPAL
Ação: 2.48 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA GESTÃO DO SUS MUNICIPAL
Despesa 156 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
Fonte de recurso: 3 - MSC - 1.500.1002 - 15% de Impostos e Transferência para a Saúde (LC nº 141/2012)

3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral no **PORTAL DE COMPRAS DE OROCÓ** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras, no sítio <https://www.licitacaooroco.com.br>;

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

3.4. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS**.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

4.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.5.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

- 4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;
- 4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;
- 4.5.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.
- 5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregão e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado;

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

6.7. DA GARANTIA DA PROPOSTA

- 6.7.1. Para assegurar a seriedade da proposta e a vinculação do licitante às condições ofertadas, será exigida a prestação de garantia da proposta, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação.
- 6.7.2. A garantia da proposta deverá ser apresentada no ato do envio da proposta, como condição de validade e admissibilidade, sob pena de desclassificação, devendo possuir prazo de validade mínimo compatível com o período de validade da proposta, acrescido de eventual prazo recursal.
- 6.7.3. A garantia da proposta poderá ser prestada, a critério do licitante, por uma das seguintes modalidades:
- I – Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, avaliados por seus valores econômicos, conforme definidos pelo Ministério da Fazenda;
 - II – Seguro-garantia;
 - III – Fiança bancária, emitida por instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil.
- 6.7.4. A garantia da proposta deverá ser incondicional, irrevogável e irretratável, devendo assegurar o pagamento do valor garantido nas hipóteses previstas neste edital, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.
- 6.7.5. A garantia da proposta será liberada aos licitantes não vencedores após a homologação do certame, e ao licitante vencedor após a assinatura do contrato, ou, quando for o caso, substituída pela garantia contratual, se exigida.
- 6.7.6. A garantia da proposta será executada nas seguintes hipóteses, sem prejuízo das demais sanções administrativas previstas em lei:
- I – retirada injustificada da proposta durante o prazo de sua validade;
 - II – recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente;
 - III – não comprovação das condições de habilitação exigidas, quando imputável ao licitante;
 - IV – prática de ato que configure tentativa de fraude, má-fé ou comportamento inidôneo no curso do certame.
- 6.7.7. A exigência de garantia da proposta não constitui restrição indevida à competitividade, tendo por finalidade resguardar o interesse público, assegurar a seriedade das propostas e prevenir condutas oportunistas que possam comprometer a regularidade, a eficiência e a segurança jurídica do procedimento licitatório.
- 6.7.8. A presente exigência encontra amparo no art. 57 § 1º da Lei nº 14.133/2021, sendo aplicada de forma proporcional, razoável e isonômica, observando-se os princípios da legalidade, da eficiência, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$0,01 (UM CENTAVO)**.

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (Vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <https://www.licitacaooroco.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte

participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.28. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.28.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.28.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

7.28.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.28.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

7.29. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.29.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.29.2. empresas brasileiras;

7.29.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.29.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.30.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02h00min (duas horas)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.15. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.16. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.17. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.17.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.18. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.19. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

8.20. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

8.21. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02h00min (Duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.21.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.21.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.21.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **03 (três) dias** úteis contados da solicitação.

8.21.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.21.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.21.3.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital e no Termo de Referência, a proposta do licitante será recusada.

8.21.3.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo(s) primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.21.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.21.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de **10(dez) dias**, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.21.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.22. A Administração poderá solicitar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

8.23. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.24. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.25. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.25.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.25.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.26. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.27. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO.

8.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

8.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

8.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.4.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.4.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.4.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica-financeira e à habilitação técnica.

8.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

8.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

8.3. Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

8.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02h00min (duas) horas** sob pena de inabilitação.

8.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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

9.9.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.9.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

9.9.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.9.7. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.10.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

9.10.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.3.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538/2015);

9.10.3.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.3.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.3.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.4. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

9.10.5. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da

autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.6. As licitantes deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.10.7. As licitantes deverão apresentar comprovação, por meio de declaração, de relação de relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital.

9.10.8. A declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

9.11.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.

9.12. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério

da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

10.13. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02h00min (DUAS) HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.13.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.13.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.14. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.14.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.15. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.15.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.16. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.17. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.18. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS.

11.13. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

11.14. O recorrente terá, a partir de então, o prazo **3 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **3 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

11.15. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.16. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.13. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.13.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.13.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.14. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.14.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.14.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.13. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicou e homologou a licitação.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

14.13. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.13. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.14. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração

15.15. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.3. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 03/2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.6.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO.

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

20.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.3. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

20.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

20.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

20.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

20.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

20.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

20.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/20

21. PENALIDADES

21.1. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

21.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Orocó/PE, as sanções administrativas previstas no ITEM 21.1, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

21.6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

21.6.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

- a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) **PRÁTICA CONCERTADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de

prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

22.2. A IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema <https://www.licitacaooroco.com.br>.

22.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

22.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio <https://www.licitacaooroco.com.br>, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

22.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para

o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.12. A Município de Orocó/PE, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

23.12.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

24.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

23.13. É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

23.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: <https://www.licitacaooroco.com.br>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua José Miranda Soares, nº 901, Centro, Orocó/PE, nos dias úteis, no horário das 08h00min às 14h00min, no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

23.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO;

Orocó/PE, 08 de Maio de 2026.

Ana Beatriz Fernandes Bione Lira
Secretária de Saúde

TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM 1 — OBJETO

1.1. Objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de consultoria, assessoria e apoio à gestão da saúde pública municipal**, em favor da **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE**, com foco em planejamento, governança, monitoramento de indicadores, organização administrativa, financiamento, faturamento SUS, acompanhamento de sistemas estratégicos, apoio aos instrumentos de gestão do Sistema Único de Saúde — SUS, qualificação dos processos de trabalho e fortalecimento da capacidade institucional da gestão municipal de saúde.

A contratação será realizada mediante **Pregão Eletrônico**, sob o critério de julgamento de **menor preço global**, considerando que o objeto poderá ser objetivamente definido no instrumento convocatório, com padrões mínimos de desempenho, qualidade, forma de execução, entregas esperadas, requisitos técnicos e critérios de fiscalização.

A prestação dos serviços deverá ocorrer em caráter continuado, pelo período inicial estimado de **12 meses**, em razão da natureza permanente das demandas da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente no que se refere ao acompanhamento dos instrumentos de planejamento do SUS, sistemas oficiais, indicadores, repasses, faturamento, organização documental e suporte técnico à tomada de decisão.

1.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

A contratação compreende a prestação de serviços técnicos especializados de consultoria, assessoria e apoio à gestão pública em saúde, devendo contemplar, no mínimo, as seguintes atividades:

I — apoio técnico à elaboração, revisão, acompanhamento e qualificação dos instrumentos de gestão do SUS, incluindo Plano Municipal de Saúde — PMS, Programação Anual de Saúde — PAS, Relatórios de Gestão, planos de trabalho, notas técnicas, pareceres e documentos correlatos;

II — monitoramento de indicadores prioritários da saúde pública municipal, com análise de dados, produção de informações gerenciais e suporte à tomada de decisão baseada em evidências;

III — apoio à organização administrativa, financeira e operacional da Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo análise de fluxos, repasses, rotinas internas,

conformidade documental e integração entre planejamento, execução, controle e avaliação;

IV — suporte à qualificação dos processos de trabalho e da assistência, especialmente no âmbito da Atenção Primária à Saúde, bem como na articulação com serviços ambulatoriais, especializados e de média complexidade;

V — acompanhamento técnico de sistemas, plataformas e cadastros estratégicos vinculados à gestão do SUS, incluindo, entre outros, DigiSUS, InvestSUS, SAIPS, Fundo Nacional de Saúde, e-Gestor, SCNES e demais sistemas correlatos;

VI — orientação técnica relacionada ao financiamento da saúde, faturamento SUS, registro de produção, acompanhamento de repasses, oportunidades de captação de recursos e mitigação de perdas administrativas;

VII — suporte em transparência, compliance, organização documental, respostas técnicas, diligências administrativas, regularidade institucional e prevenção de inconsistências em informações encaminhadas a sistemas oficiais ou órgãos de controle;

VIII — elaboração de relatórios técnicos, notas técnicas, pareceres, quadros-síntese, matrizes de monitoramento, orientações executivas, documentos operacionais e demais instrumentos necessários ao aprimoramento da gestão municipal de saúde;

IX — realização de reuniões periódicas de alinhamento, priorização de demandas, apresentação de devolutivas gerenciais e acompanhamento das ações pactuadas com a equipe gestora municipal;

X — apoio técnico continuado à equipe da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE, mediante atendimento remoto e/ou presencial, conforme necessidade administrativa, cronograma pactuado e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratada atuará em caráter técnico, auxiliar, consultivo e orientativo, sem substituição das competências legais dos agentes públicos municipais. As decisões administrativas, validações, assinaturas, autorizações, alimentação oficial de sistemas, atos de gestão e demais manifestações de competência da Administração permanecerão sob responsabilidade dos agentes públicos competentes.

1.2. VALOR ESTIMADO E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

A estimativa de valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa preliminar de mercado, considerando propostas comerciais compatíveis com o objeto, com escopo voltado à prestação de serviços técnicos especializados de apoio à gestão da saúde pública municipal.

As propostas analisadas contemplaram valores mensais de **R\$ 15.000,00, R\$ 15.800,00 e R\$ 16.500,00**, correspondentes, respectivamente, aos valores globais de **R\$ 180.000,00, R\$ 189.600,00 e R\$ 198.000,00**, para execução durante o período de 12 meses.

A média aritmética simples dos valores pesquisados resulta no valor mensal estimado de **R\$ 15.766,66**, totalizando o valor global estimado de **R\$ 189.199,92** para 12 meses.

Planilha orçamentária estimativa

Item	Descrição do serviço	Unidade	Quantidade	Valor mensal estimado	Valor global estimado
01	Prestação de serviços técnicos continuados de consultoria, assessoria e apoio à gestão da saúde pública municipal, em favor da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE, abrangendo planejamento, governança, monitoramento de indicadores, organização administrativa, financiamento, faturamento SUS, acompanhamento de sistemas estratégicos, apoio aos instrumentos de gestão do SUS e qualificação dos processos de trabalho.	Mês	12	R\$ 15.766,66	R\$ 189.199,92

Valor mensal estimado: R\$ 15.766,66
Valor global estimado: R\$ 189.199,92
Prazo estimado de execução: 12 meses
Critério de julgamento: menor preço global

O valor estimado deverá compreender todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo mão de obra técnica, encargos, tributos, deslocamentos, alimentação, hospedagem, reuniões, ferramentas, comunicações, elaboração de documentos, relatórios, suporte técnico e demais despesas diretas e indiretas necessárias à fiel execução contratual.

1.3. REAJUSTE

O contrato poderá ser reajustado, observado o interregno mínimo de **12 meses**, contado da data do orçamento estimado ou da data-base indicada no instrumento contratual, conforme previsão editalícia e contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

O índice de reajuste deverá ser previamente definido no edital e no contrato, recomendando-se a adoção de índice oficial que melhor reflita a variação dos custos da contratação, podendo ser utilizado, conforme definição da Administração, o **IPCA/IBGE** ou outro índice legalmente admitido e tecnicamente adequado.

O reajuste não será automático, devendo ser solicitado pela contratada, quando cabível, mediante requerimento formal, acompanhado da demonstração do cumprimento do interregno mínimo e dos cálculos correspondentes.

A concessão do reajuste ficará condicionada à análise pela Administração, à verificação da regularidade contratual e à existência de previsão no instrumento convocatório e no contrato.

A eventual prorrogação contratual não implica, por si só, reajuste de valores, devendo este observar os requisitos legais, contratuais e temporais aplicáveis.

1.4. DO REGISTRO DE PREÇOS

Para a presente contratação, **não se recomenda a adoção do Sistema de Registro de Preços**, considerando que o objeto consiste em prestação de serviços técnicos continuados, com quantitativo previamente estimado, execução vinculada à necessidade específica da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE e vigência contratual definida.

A contratação possui demanda certa e identificada, correspondente à prestação mensal dos serviços pelo período inicial estimado de 12 meses, não se tratando de fornecimento eventual, contratação futura incerta, demanda variável entre múltiplos órgãos ou necessidade de aquisições frequentes sem definição prévia de quantitativos.

Além disso, o objeto exige acompanhamento contínuo, integração metodológica, plano de trabalho, fiscalização específica e responsabilização direta da contratada pela execução global dos serviços, circunstâncias que recomendam a formalização de contrato administrativo próprio, e não a adoção de ata de registro de preços.

Dessa forma, a contratação deverá ocorrer mediante licitação específica, com celebração de contrato administrativo, observadas as condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021.

ITEM 2 — JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar suporte técnico especializado e continuado à **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE**, diante da complexidade das rotinas administrativas, financeiras, operacionais, assistenciais e gerenciais relacionadas à gestão do Sistema Único de Saúde — SUS.

A gestão municipal de saúde exige atuação permanente em planejamento, governança, monitoramento de indicadores, acompanhamento de sistemas oficiais, organização documental, financiamento, faturamento SUS, prestação de informações, elaboração de relatórios, análise de dados, controle de metas e regularidade institucional. Tais atividades demandam conhecimento técnico específico e acompanhamento contínuo, sob pena de comprometimento da eficiência administrativa, da regularidade das informações e da adequada execução das políticas públicas de saúde.

A Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE necessita de apoio especializado para fortalecer sua capacidade de planejamento e gestão, especialmente quanto aos instrumentos obrigatórios do SUS, ao acompanhamento de indicadores prioritários, à organização dos fluxos administrativos, à análise de repasses e fontes de financiamento, ao correto registro da produção, à mitigação de perdas administrativas e à melhoria da qualidade das informações utilizadas na tomada de decisão.

A contratação também se revela necessária para auxiliar a Administração na prevenção de inconsistências em sistemas oficiais, na organização de documentos técnicos, na qualificação do faturamento SUS, na análise de demandas estratégicas e no aperfeiçoamento da governança pública em saúde.

Sob a perspectiva do interesse público, a medida busca contribuir para a melhoria da eficiência administrativa, a boa aplicação dos recursos públicos, a continuidade das ações de saúde, a redução de riscos de falhas documentais e operacionais e o fortalecimento da capacidade de resposta da gestão municipal às necessidades da população.

Ressalte-se que os serviços pretendidos possuem natureza auxiliar, consultiva e técnica, não substituindo as atribuições legais dos servidores públicos, gestores, ordenadores de despesa, responsáveis técnicos ou demais agentes públicos municipais. A contratada deverá prestar apoio à Administração, cabendo aos agentes públicos competentes a prática dos atos oficiais, a validação das informações, a assinatura de documentos, a alimentação oficial de sistemas e a tomada de decisões administrativas.

A contratação, portanto, mostra-se necessária, adequada e proporcional, pois visa dotar a Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE de suporte técnico especializado para aprimorar a gestão pública municipal, aumentar a segurança administrativa, melhorar o acompanhamento das políticas de saúde e assegurar maior eficiência na execução das ações e serviços públicos de saúde.

ITEM 3 — FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Fundamentação legal

A presente contratação fundamenta-se na **Lei Federal nº 14.133/2021**, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, especialmente quanto ao dever de planejamento, à definição adequada do objeto, à demonstração da necessidade administrativa, à estimativa de preços, à seleção da proposta mais vantajosa e à fiscalização da execução contratual.

A contratação também deverá observar os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, notadamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

O procedimento licitatório será preferencialmente realizado na modalidade **Pregão Eletrônico**, considerando que o serviço pretendido poderá ser objetivamente especificado no Termo de Referência, com padrões de desempenho e qualidade previamente definidos, permitindo disputa competitiva entre fornecedores aptos e julgamento objetivo pelo critério de **menor preço global**.

Além da Lei nº 14.133/2021, a contratação deverá observar as normas aplicáveis à gestão pública em saúde, ao Sistema Único de Saúde — SUS, à proteção de dados pessoais, à transparência, ao controle interno, à responsabilidade fiscal e às demais regras administrativas pertinentes à execução de serviços de apoio técnico à Administração Pública.

3.2. Necessidade administrativa identificada

A **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE** possui atribuições permanentes relacionadas à formulação, execução, acompanhamento, controle e avaliação das políticas públicas de saúde em âmbito municipal.

A gestão do Sistema Único de Saúde exige da Administração atuação contínua em diversas frentes técnicas e administrativas, tais como planejamento das ações e serviços de saúde, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de gestão, alimentação e monitoramento de sistemas oficiais, análise de indicadores, controle de metas, faturamento SUS, acompanhamento de repasses, organização documental, transparência, prestação de informações e cumprimento de obrigações perante órgãos de controle e instâncias do SUS.

Diante dessa complexidade, verifica-se a necessidade de contratação de apoio técnico especializado, com atuação continuada, a fim de auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde na organização de suas rotinas, no aprimoramento dos processos internos, no fortalecimento da governança e na melhoria da capacidade institucional de planejamento, execução e monitoramento.

3.3. Problema a ser enfrentado

O problema administrativo a ser enfrentado consiste na necessidade de fortalecer a capacidade técnica, gerencial e operacional da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE para lidar com a multiplicidade de obrigações vinculadas à gestão do SUS.

A ausência de suporte técnico especializado e continuado pode gerar riscos à Administração, tais como:

- I — fragilidade no acompanhamento dos instrumentos de gestão do SUS;
- II — inconsistências em sistemas oficiais e bases de informação;
- III — dificuldade de monitoramento de indicadores prioritários;
- IV — perda de oportunidades de captação de recursos e financiamento;
- V — falhas no registro da produção e no faturamento SUS;
- VI — desorganização documental e aumento de retrabalho administrativo;
- VII — dificuldade de integração entre planejamento, execução, controle e avaliação;
- VIII — menor capacidade de resposta às demandas dos órgãos de controle e da própria população;
- IX — redução da eficiência administrativa na condução das políticas públicas de saúde.

Assim, a contratação pretende enfrentar esses riscos mediante apoio técnico especializado, contínuo e estruturado, contribuindo para uma gestão mais eficiente, organizada, preventiva e orientada por dados.

3.4. Interesse público envolvido

A contratação atende ao interesse público porque busca aprimorar a gestão municipal da saúde, área essencial à população e diretamente vinculada à efetividade dos direitos sociais.

O apoio técnico pretendido contribuirá para o melhor planejamento das ações, para a correta utilização de recursos públicos, para a melhoria do acompanhamento dos indicadores, para a regularidade das informações institucionais e para o fortalecimento dos processos de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde.

A medida também poderá gerar reflexos positivos na prestação dos serviços públicos de saúde, na medida em que uma gestão mais organizada, tecnicamente orientada e bem monitorada tende a favorecer a continuidade das ações, a racionalização dos recursos, a

redução de falhas administrativas e a melhoria da capacidade de resposta da rede municipal.

3.5. Caráter auxiliar dos serviços

Os serviços a serem contratados possuem natureza técnica, auxiliar, consultiva e de apoio à gestão, não se confundindo com a substituição de servidores públicos, gestores, ordenadores de despesa, responsáveis técnicos ou agentes públicos municipais.

A contratada deverá prestar orientações, elaborar documentos de apoio, produzir análises, acompanhar demandas, sugerir melhorias, apoiar o monitoramento de sistemas e indicadores e auxiliar a organização administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

Entretanto, a decisão final, a validação das informações, a assinatura de documentos oficiais, a prática de atos administrativos, a alimentação oficial de sistemas, a autorização de despesas e a condução das políticas públicas permanecerão sob responsabilidade exclusiva dos agentes públicos competentes.

3.6. Adequação da contratação à necessidade

A contratação de empresa especializada mostra-se adequada porque permite a disponibilização de equipe técnica com conhecimento específico em gestão pública em saúde, planejamento, sistemas SUS, financiamento, faturamento, indicadores e organização administrativa.

A solução é compatível com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE, pois as atividades demandadas são contínuas, interdependentes e exigem acompanhamento técnico periódico, não sendo recomendável sua realização de forma meramente eventual, fragmentada ou pontual.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se juridicamente fundamentada, tecnicamente necessária e administrativamente conveniente, devendo prosseguir mediante elaboração dos demais instrumentos da fase preparatória, especialmente edital, minuta contratual, mapa de riscos e demais anexos necessários.

ITEM 4 — ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

4.1. Compatibilidade com o planejamento da Administração

A contratação deverá estar alinhada ao planejamento administrativo da **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE** e do respectivo **Fundo Municipal de Saúde**, considerando a necessidade de apoio técnico continuado à gestão da saúde pública municipal.

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a fase preparatória da contratação deve evidenciar sua compatibilidade com o planejamento da Administração, demonstrando que a solução pretendida atende a uma necessidade pública previamente identificada, possui relação com os objetivos institucionais do órgão demandante e está adequada à disponibilidade orçamentária e financeira.

A presente contratação guarda pertinência com as atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, pois visa apoiar atividades essenciais à gestão do SUS, especialmente planejamento, monitoramento de indicadores, acompanhamento de sistemas oficiais, financiamento, faturamento, organização documental, transparência e qualificação dos processos de trabalho.

4.2. Previsão no Plano de Contratações Anual

A contratação deverá constar no **Plano de Contratações Anual — PCA** do Município de Orocó/PE, quando existente, ou ser devidamente justificada e incluída em instrumento equivalente de planejamento interno da Administração.

Caso o PCA já contemple a demanda, deverá ser feita a respectiva vinculação no processo administrativo. Caso não haja previsão expressa, recomenda-se a formalização de justificativa pela unidade requisitante, demonstrando a necessidade superveniente ou a relevância institucional da contratação para o exercício correspondente.

A eventual ausência de previsão específica no PCA não impede, por si só, o prosseguimento da contratação, desde que a Administração apresente motivação adequada, demonstre a necessidade pública, comprove a disponibilidade orçamentária e observe as regras internas de planejamento e autorização da despesa.

4.3. Alinhamento com os instrumentos de gestão da saúde

A contratação também se alinha aos instrumentos próprios de planejamento e gestão do Sistema Único de Saúde, especialmente:

I — Plano Municipal de Saúde — PMS;

II — Programação Anual de Saúde — PAS;

III — Relatórios de Gestão;

IV — planos de trabalho, programas, metas e ações vinculadas à política municipal de saúde;

V — instrumentos de monitoramento, avaliação, controle e prestação de informações no âmbito do SUS.

O serviço contratado deverá apoiar a Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE na organização, acompanhamento e qualificação desses instrumentos, contribuindo para que a gestão disponha de dados, análises, relatórios e orientações técnicas capazes de subsidiar o cumprimento das metas institucionais e a melhoria das ações e serviços públicos de saúde.

4.4. Alinhamento orçamentário e financeiro

A contratação deverá estar compatível com a Lei Orçamentária Anual, com a programação financeira do Fundo Municipal de Saúde e com a disponibilidade orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

Antes da formalização do contrato, deverá ser indicada a dotação orçamentária própria para suportar a despesa, observando-se a classificação adequada e a disponibilidade financeira para o período de execução contratual.

Considerando tratar-se de serviço continuado, a Administração deverá avaliar a capacidade de manutenção da despesa durante toda a vigência contratual, inclusive em eventual prorrogação, caso esta se mostre vantajosa e necessária ao interesse público.

4.5. Alinhamento com a eficiência administrativa

A contratação está alinhada à busca pela eficiência administrativa, uma vez que pretende apoiar a organização dos fluxos internos, o monitoramento de indicadores, a melhoria dos registros, a prevenção de inconsistências e a qualificação da tomada de decisão da gestão municipal de saúde.

O suporte técnico especializado contribuirá para maior racionalidade na execução das atividades administrativas, redução de retrabalho, melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, acompanhamento mais efetivo das obrigações do SUS e fortalecimento da governança pública.

4.6. Alinhamento com o interesse público

A contratação encontra-se alinhada ao interesse público por visar ao fortalecimento da gestão da saúde municipal, área essencial à população e diretamente relacionada à continuidade, qualidade e efetividade dos serviços públicos prestados.

Ao apoiar o planejamento, a organização, o financiamento, o faturamento, os sistemas e os indicadores da saúde, a solução pretendida busca conferir maior segurança técnica à Administração e contribuir para que as políticas públicas sejam executadas com maior eficiência, controle e transparência.

4.7. Conclusão quanto ao alinhamento

Diante do exposto, conclui-se que a contratação pretendida está alinhada ao planejamento institucional da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE, aos instrumentos de gestão do SUS, ao interesse público e aos princípios da eficiência, planejamento, economicidade e boa governança.

Recomenda-se que a Administração registre expressamente no processo administrativo a vinculação da contratação ao PCA, quando existente, ou apresente justificativa formal de sua inclusão ou necessidade, bem como proceda à indicação da dotação orçamentária adequada antes da formalização contratual.

ITEM 5 — VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. Prazo de vigência

O contrato decorrente do presente procedimento terá vigência inicial de **12 meses**, contados a partir da data de sua assinatura, da publicação do extrato contratual ou da emissão da ordem de serviço, conforme definido no edital e no respectivo instrumento contratual.

A fixação do prazo de 12 meses justifica-se pela natureza continuada dos serviços a serem prestados à **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE**, uma vez que as atividades de consultoria, assessoria e apoio à gestão da saúde pública municipal demandam acompanhamento permanente, sucessivo e integrado ao longo do exercício administrativo.

A vigência contratual deverá abranger período suficiente para permitir diagnóstico inicial, organização das rotinas, acompanhamento dos instrumentos de gestão do SUS, monitoramento de indicadores, apoio aos sistemas oficiais, orientação sobre financiamento e faturamento, produção de relatórios técnicos e avaliação dos resultados obtidos.

5.2. Natureza continuada dos serviços

Os serviços objeto da contratação possuem natureza continuada, pois se destinam a atender demanda permanente da Administração, relacionada ao funcionamento regular da Secretaria Municipal de Saúde e à execução das políticas públicas de saúde no âmbito municipal.

A gestão do SUS envolve obrigações contínuas e periódicas, tais como planejamento, monitoramento, registro de produção, acompanhamento de repasses, alimentação de sistemas, elaboração de documentos técnicos, controle de metas, apoio à regularidade institucional e prestação de informações a órgãos de controle e instâncias governamentais.

Dessa forma, a interrupção dos serviços poderá comprometer a continuidade do apoio técnico à gestão, gerar desorganização administrativa, dificultar o acompanhamento de

sistemas e indicadores e prejudicar a capacidade de resposta da Secretaria Municipal de Saúde às suas demandas institucionais.

5.3. Possibilidade de prorrogação

O contrato poderá ser prorrogado, observadas as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021**, desde que demonstrada a permanência da necessidade pública, a vantajosidade para a Administração, a regularidade da execução contratual, a existência de disponibilidade orçamentária e o interesse da **Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE** na continuidade dos serviços.

A eventual prorrogação deverá ser formalizada por meio de termo aditivo, precedido de justificativa técnica e administrativa, manifestação do fiscal e do gestor do contrato, comprovação da compatibilidade dos preços com os praticados no mercado e autorização da autoridade competente.

A prorrogação não poderá ocorrer de forma automática, devendo ser devidamente motivada no processo administrativo, com demonstração de que a continuidade da contratação atende ao interesse público e preserva a economicidade.

5.4. Condições para prorrogação

Para que haja prorrogação da vigência contratual, deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes condições:

- I — manutenção da necessidade da Administração pelos serviços contratados;
- II — execução satisfatória do objeto pela contratada;
- III — inexistência de sanções ou falhas graves que comprometam a continuidade da contratação;
- IV — demonstração de vantajosidade da prorrogação em relação à realização de nova contratação;
- V — compatibilidade dos preços com os valores praticados no mercado;
- VI — disponibilidade orçamentária para suportar a despesa;
- VII — manifestação favorável do gestor e do fiscal do contrato;
- VIII — autorização da autoridade competente;
- IX — formalização por meio de termo aditivo, dentro do prazo de vigência contratual.

5.5. Início da execução

A execução dos serviços deverá iniciar-se após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço pela Administração, conforme prazo definido no instrumento convocatório.

Após a formalização contratual, recomenda-se a realização de reunião inicial entre a contratada, o gestor do contrato, o fiscal designado e representantes da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE, com a finalidade de alinhar o plano de trabalho, definir prioridades, estabelecer canais de comunicação, indicar documentos iniciais e organizar a metodologia de acompanhamento.

5.6. Encerramento da vigência

Ao final da vigência contratual, a contratada deverá apresentar, quando solicitado, relatório final ou consolidado das atividades executadas, contendo síntese dos serviços prestados, demandas acompanhadas, documentos elaborados, reuniões realizadas, principais orientações emitidas, pendências identificadas e recomendações para continuidade da gestão.

O encerramento contratual não afastará a responsabilidade da contratada por informações, documentos, relatórios ou orientações produzidas durante a execução, nem a obrigação de manter sigilo sobre dados e informações acessadas em razão do contrato.

5.7. Conclusão quanto à vigência

Diante da natureza continuada, técnica e estratégica dos serviços, fixa-se a vigência inicial de **12 meses**, admitida prorrogação na forma da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrados o interesse público, a vantajosidade, a disponibilidade orçamentária e a regularidade da execução contratual.

A duração proposta mostra-se adequada à necessidade da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE, permitindo acompanhamento técnico suficiente, avaliação dos resultados e continuidade das ações de apoio à gestão da saúde pública municipal.

ITEM 6 — DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

6.1. Descrição geral da solução

A solução consiste na **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de consultoria, assessoria e apoio à gestão da saúde pública municipal**, em favor da **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE**, com atuação voltada ao planejamento, governança, organização administrativa, monitoramento de indicadores, acompanhamento de sistemas oficiais, financiamento, faturamento SUS, regularidade institucional e qualificação dos processos de trabalho.

A solução proposta visa atender à necessidade administrativa de fortalecimento da gestão municipal de saúde, por meio de suporte técnico especializado, contínuo e integrado, capaz de auxiliar a Administração no acompanhamento das rotinas vinculadas ao Sistema Único de Saúde — SUS, sem substituir as atribuições legais dos servidores, gestores, ordenadores de despesa ou demais agentes públicos municipais.

A contratada deverá atuar de forma auxiliar, técnica e consultiva, prestando orientações, elaborando documentos de apoio, produzindo análises, acompanhando demandas, apoiando a organização de informações e subsidiando a tomada de decisão da gestão municipal, cabendo à Administração Pública a validação final das informações, a assinatura de documentos, a prática dos atos administrativos e a adoção das decisões oficiais.

6.2. Solução considerando o ciclo de vida do objeto

Considerando o ciclo de vida do objeto, a contratação deverá abranger todas as etapas necessárias à adequada execução dos serviços, desde o diagnóstico inicial até o acompanhamento contínuo, avaliação dos resultados e encerramento contratual.

A solução deverá contemplar, no mínimo, as seguintes fases:

6.2.1. Fase inicial — diagnóstico e planejamento da execução

Na fase inicial, a contratada deverá realizar levantamento preliminar da situação administrativa, técnica e operacional da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE, considerando os instrumentos de gestão existentes, os sistemas utilizados, as rotinas administrativas, os indicadores prioritários, os fluxos internos e as principais demandas apontadas pela equipe gestora.

Essa fase deverá incluir reunião inicial com a Administração, definição de canais de comunicação, identificação das demandas prioritárias, organização do cronograma de atividades e apresentação de plano de trabalho inicial, quando solicitado.

6.2.2. Fase de execução continuada

Na fase de execução continuada, a contratada deverá prestar apoio técnico regular à Secretaria Municipal de Saúde, mediante acompanhamento das demandas pactuadas, reuniões periódicas, análise de dados, elaboração de documentos técnicos, apoio aos sistemas oficiais, orientação sobre financiamento e faturamento SUS, organização documental e suporte à gestão.

A execução deverá ocorrer de forma remota e/ou presencial, conforme necessidade da Administração, sempre observando os prazos, prioridades e condições estabelecidas no contrato, no Termo de Referência e no plano de trabalho.

6.2.3. Fase de monitoramento e avaliação

Durante toda a vigência contratual, a Administração deverá acompanhar a execução dos serviços por meio do gestor e fiscal do contrato, avaliando a qualidade das entregas, a tempestividade das respostas, a pertinência técnica das orientações, a regularidade das reuniões, a efetividade dos relatórios e o atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

A contratada deverá disponibilizar informações, relatórios, registros de atividades e documentos de apoio que permitam aferir a execução contratual e subsidiar o atesto dos serviços.

6.2.4. Fase de encerramento ou continuidade

Ao final da vigência contratual, a contratada deverá apresentar, quando solicitado, relatório final ou consolidado das atividades executadas, contendo síntese dos serviços prestados, demandas acompanhadas, documentos elaborados, orientações emitidas, pendências identificadas e recomendações para continuidade das ações de gestão.

Caso demonstrada a permanência da necessidade pública, a vantajosidade, a disponibilidade orçamentária e a regularidade da execução, o contrato poderá ser prorrogado na forma da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Abrangência da solução

A solução deverá abranger apoio técnico nas seguintes áreas principais:

I — planejamento e instrumentos de gestão do SUS;

II — monitoramento de indicadores e metas da saúde municipal;

III — organização administrativa, documental e operacional da Secretaria Municipal de Saúde;

IV — acompanhamento de sistemas oficiais e plataformas estratégicas do SUS;

V — financiamento da saúde, faturamento SUS, registro de produção e acompanhamento de repasses;

VI — elaboração de documentos técnicos, relatórios, pareceres, notas técnicas, quadros-síntese e matrizes de monitoramento;

VII — apoio à transparência, conformidade documental, regularidade institucional e respostas técnicas;

VIII — suporte à qualificação dos processos de trabalho e da assistência;

IX — orientação técnica à equipe gestora municipal;

X — reuniões periódicas de acompanhamento, alinhamento e devolutivas.

6.4. Benefícios esperados com a solução

A contratação da solução deverá proporcionar benefícios à Administração Pública Municipal, especialmente:

I — fortalecimento da capacidade técnica e institucional da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE;

II — melhoria do planejamento das ações e serviços de saúde;

III — maior regularidade no acompanhamento dos instrumentos de gestão do SUS;

IV — aperfeiçoamento do monitoramento de indicadores prioritários;

V — qualificação do faturamento SUS e do registro da produção;

VI — redução de inconsistências em sistemas oficiais e documentos institucionais;

VII — melhor organização dos fluxos administrativos, financeiros e operacionais;

VIII — apoio à captação de recursos e à prevenção de perdas administrativas;

IX — maior segurança técnica na tomada de decisão;

X — melhoria da eficiência, economicidade e transparência da gestão municipal de saúde.

6.5. Conclusão quanto à solução

A solução proposta mostra-se adequada ao atendimento da necessidade pública identificada, pois permite a execução integrada, continuada e tecnicamente qualificada dos serviços de apoio à gestão da saúde pública municipal.

Considerando o ciclo de vida do objeto, a contratação possibilita diagnóstico, planejamento, execução, monitoramento, avaliação e eventual continuidade dos serviços, assegurando maior racionalidade administrativa, efetividade e controle na execução contratual.

ITEM 7 — DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO

7.1. Descrição específica dos serviços

A solução a ser contratada consiste na prestação de serviços técnicos especializados de consultoria, assessoria e apoio à gestão da saúde pública municipal, em caráter continuado, contemplando atividades de orientação, análise, acompanhamento, elaboração de documentos, monitoramento de dados e suporte técnico à equipe da **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE**.

A prestação dos serviços deverá observar as necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, as normas aplicáveis ao Sistema Único de Saúde — SUS, os instrumentos de planejamento da política municipal de saúde, as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e as demais normas pertinentes à Administração Pública.

7.2. Apoio aos instrumentos de gestão do SUS

A contratada deverá prestar suporte técnico à Secretaria Municipal de Saúde no acompanhamento, organização, revisão e qualificação dos instrumentos de gestão do SUS, incluindo, quando demandado:

I — Plano Municipal de Saúde — PMS;

II — Programação Anual de Saúde — PAS;

III — Relatórios de Gestão;

IV — planos de trabalho;

V — relatórios quadrimestrais;

VI — documentos técnicos, notas, quadros de acompanhamento e demais instrumentos correlatos.

O apoio deverá ter caráter orientativo e técnico, cabendo à Administração a validação das informações e a prática dos atos oficiais.

7.3. Monitoramento de indicadores e análise gerencial

A contratada deverá apoiar a Secretaria Municipal de Saúde no acompanhamento dos indicadores prioritários da saúde municipal, realizando análises gerenciais, quadros-síntese, identificação de pendências, acompanhamento de metas e produção de informações voltadas à tomada de decisão.

Esse apoio deverá contribuir para que a gestão municipal disponha de informações organizadas, atualizadas e tecnicamente interpretadas, possibilitando melhor planejamento das ações e serviços públicos de saúde.

7.4. Organização administrativa, financeira e operacional

A contratada deverá prestar apoio técnico à organização administrativa, financeira e operacional da Secretaria Municipal de Saúde, mediante análise de fluxos, rotinas, documentos, repasses, processos internos e integração entre planejamento, execução, controle e avaliação.

O serviço poderá contemplar orientações quanto à melhoria de procedimentos internos, organização documental, padronização de controles, identificação de fragilidades, prevenção de inconsistências e proposição de encaminhamentos técnicos.

7.5. Acompanhamento de sistemas oficiais e plataformas estratégicas

A contratada deverá apoiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Saúde no acompanhamento de sistemas, plataformas e cadastros estratégicos vinculados ao SUS, incluindo, entre outros:

I — DigiSUS;

II — InvestSUS;

III — SAIPS;

IV — Fundo Nacional de Saúde;

V — e-Gestor;

VI — SCNES;

VII — demais sistemas correlatos utilizados pela gestão municipal de saúde.

O apoio deverá compreender orientação, análise de informações, identificação de pendências, acompanhamento de prazos, organização de documentos e suporte à correta compreensão das exigências dos sistemas, sem substituir a responsabilidade dos agentes públicos competentes pelo acesso, validação, alimentação e envio oficial das informações.

7.6. Financiamento da saúde, faturamento SUS e registro de produção

A contratada deverá prestar orientação técnica voltada ao acompanhamento do financiamento da saúde, faturamento SUS, registro de produção, repasses, incentivos, programas, oportunidades de captação de recursos e mitigação de perdas administrativas.

O serviço deverá auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde na análise de informações relacionadas à produção registrada, faturamento, repasses financeiros, possibilidades de incremento de receitas vinculadas à saúde e prevenção de falhas administrativas que possam comprometer o recebimento de recursos ou a regularidade institucional.

7.7. Suporte em transparência, compliance e regularidade institucional

A contratada deverá prestar apoio técnico à organização de informações, documentos e respostas técnicas relacionadas à transparência, conformidade administrativa, diligências, solicitações de órgãos de controle, controle interno e regularidade institucional.

O apoio deverá buscar prevenir inconsistências, melhorar a organização documental, qualificar respostas técnicas e fortalecer a governança pública em saúde.

7.8. Elaboração de documentos técnicos

No curso da execução contratual, a contratada deverá elaborar, conforme demanda e pertinência técnica:

- I — relatórios técnicos;
- II — notas técnicas;
- III — pareceres ou manifestações técnicas;
- IV — quadros-síntese;
- V — matrizes de monitoramento;
- VI — orientações executivas;
- VII — diagnósticos situacionais;
- VIII — documentos de apoio aos instrumentos de gestão;
- IX — registros de reuniões e encaminhamentos;
- X — relatórios periódicos de atividades.

Os documentos deverão ser elaborados em linguagem clara, objetiva, técnica e adequada à realidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

7.9. Reuniões periódicas e devolutivas gerenciais

A contratada deverá participar de reuniões periódicas com a equipe gestora municipal, de forma presencial ou remota, conforme necessidade da Administração, com a finalidade de alinhar demandas, apresentar devolutivas, acompanhar pendências, propor encaminhamentos e avaliar os resultados da execução.

As reuniões deverão, sempre que necessário, gerar registros, encaminhamentos ou documentos de apoio, a fim de permitir o acompanhamento das providências pactuadas.

7.10. Atendimento remoto e presencial

A execução dos serviços poderá ocorrer em formato híbrido, com atendimento remoto e presencial, conforme a natureza da demanda.

O atendimento remoto poderá ser utilizado para reuniões virtuais, análise de documentos, orientações técnicas, elaboração de relatórios, acompanhamento de sistemas e comunicação com a equipe municipal.

O atendimento presencial deverá ocorrer quando necessário ao diagnóstico, alinhamento estratégico, reuniões técnicas, organização de fluxos, capacitações, acompanhamento de demandas prioritárias ou outras atividades que exijam presença física no Município de Orocó/PE.

7.11. Forma de comprovação da execução

A execução dos serviços poderá ser comprovada por meio de:

- I — relatórios periódicos de atividades;
- II — documentos técnicos elaborados;
- III — registros de reuniões;
- IV — quadros de acompanhamento de demandas;
- V — notas técnicas, pareceres e orientações emitidas;
- VI — comunicações oficiais ou registros de atendimento;
- VII — atesto do fiscal e do gestor do contrato.

A forma de comprovação deverá ser compatível com a natureza intelectual e consultiva dos serviços, observando-se a razoabilidade, a efetividade e a possibilidade de verificação objetiva pela Administração.

7.12. Limites da atuação da contratada

A contratada não poderá praticar atos administrativos próprios da Administração Pública, assinar documentos oficiais em nome do Município, substituir servidores, assumir atribuições exclusivas de cargos públicos, autorizar despesas, validar informações oficiais ou exercer poder decisório em nome da Secretaria Municipal de Saúde.

Sua atuação será limitada ao apoio técnico, consultivo, orientativo e instrumental, cabendo aos agentes públicos municipais a responsabilidade pelos atos decisórios e pela condução da política pública de saúde.

7.13. Conclusão quanto à descrição da solução

A descrição detalhada da solução demonstra que os serviços pretendidos são necessários ao fortalecimento da gestão municipal de saúde, devendo ser executados de forma continuada, organizada, técnica e integrada.

A solução permitirá à Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE contar com suporte especializado para planejamento, monitoramento, sistemas, financiamento, faturamento, organização documental e qualificação da gestão, contribuindo para maior eficiência administrativa e melhor atendimento ao interesse público.

ITEM 8 — PROPRIEDADE E AUTONOMIA

8.1. Propriedade dos documentos e produtos elaborados

Todos os documentos, relatórios, pareceres, notas técnicas, quadros-síntese, matrizes de monitoramento, diagnósticos, orientações executivas, registros de reuniões, planilhas, apresentações, análises, modelos e demais produtos elaborados pela contratada em razão da execução contratual serão de propriedade da **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE**.

A contratada deverá entregar à Administração, sempre que solicitado, todos os arquivos, documentos e materiais produzidos durante a execução dos serviços, preferencialmente em formato digital editável, quando tecnicamente possível, sem prejuízo da entrega em formato PDF ou outro formato necessário à formalização administrativa.

A propriedade dos produtos gerados em razão do contrato permanecerá com a Administração Pública Municipal, não podendo a contratada utilizar, divulgar, reproduzir, comercializar ou compartilhar tais materiais com terceiros sem autorização expressa da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

8.2. Autonomia da Administração Pública

A contratação não implicará transferência da gestão pública municipal à contratada, tampouco substituição das competências legais dos agentes públicos da Secretaria Municipal de Saúde.

A contratada atuará exclusivamente em caráter técnico, auxiliar, consultivo e orientativo, cabendo à Administração Pública Municipal manter plena autonomia sobre:

I — tomada de decisões administrativas;

- II — aprovação, validação e assinatura de documentos oficiais;
- III — alimentação, envio e validação de informações em sistemas oficiais;
- IV — autorização de despesas, atos de gestão e encaminhamentos institucionais;
- V — definição de prioridades, estratégias e políticas públicas;
- VI — relacionamento institucional com órgãos de controle, Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e demais entidades públicas;
- VII — fiscalização, avaliação e controle dos serviços contratados.

A Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE permanecerá responsável pela condução da política pública de saúde e pela prática dos atos administrativos, sendo a atuação da contratada restrita ao apoio técnico necessário ao aprimoramento da gestão.

8.3. Vedação à dependência técnica exclusiva

A execução contratual deverá ser conduzida de modo a evitar dependência excessiva da Administração em relação à contratada.

Para tanto, a contratada deverá, sempre que possível, orientar a equipe municipal, organizar informações, apresentar documentos de apoio, registrar encaminhamentos e contribuir para o fortalecimento da capacidade interna da Secretaria Municipal de Saúde.

A finalidade da contratação é apoiar e qualificar a gestão, e não concentrar conhecimento, informações ou rotinas exclusivamente na empresa contratada.

8.4. Acesso às informações e continuidade administrativa

A contratada deverá manter os documentos, relatórios, planilhas, orientações e demais produtos organizados e acessíveis à Administração, permitindo continuidade administrativa mesmo após o encerramento do contrato.

Ao final da vigência contratual, ou sempre que solicitado, deverá repassar à Secretaria Municipal de Saúde todos os materiais produzidos, registros de acompanhamento, pendências identificadas, recomendações e informações necessárias à continuidade das atividades.

A eventual substituição da contratada ou o encerramento do contrato não poderá comprometer o acesso da Administração às informações produzidas no curso da execução.

8.5. Proteção das informações públicas e sigilosas

A contratada deverá respeitar o sigilo das informações, documentos, dados administrativos, financeiros, assistenciais, estratégicos e institucionais a que tiver acesso em razão do contrato.

As informações acessadas ou produzidas somente poderão ser utilizadas para a finalidade específica da execução contratual, sendo vedada sua utilização para fins particulares, comerciais, promocionais ou estranhos ao interesse público.

A obrigação de sigilo permanecerá mesmo após o encerramento do contrato.

ITEM 9 — PERSONALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO

9.1. Adequação à realidade local

Os serviços deverão ser prestados de forma personalizada e adequada à realidade administrativa, operacional, financeira e assistencial da **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE**.

A contratada deverá considerar as características locais da rede municipal de saúde, a estrutura administrativa existente, os serviços ofertados, os instrumentos de planejamento vigentes, os indicadores prioritários, os sistemas utilizados, os fluxos internos e as demandas específicas apresentadas pela gestão municipal.

A solução não deverá ser executada de forma genérica ou padronizada sem análise da realidade local, devendo observar as necessidades concretas da Secretaria Municipal de Saúde e as prioridades definidas pela Administração.

9.2. Personalização dos documentos e entregas

Os relatórios, notas técnicas, pareceres, matrizes, quadros-síntese, diagnósticos, orientações executivas e demais documentos elaborados pela contratada deverão ser personalizados para a realidade do Município de Orocó/PE.

Os documentos deverão conter informações, análises e recomendações compatíveis com a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, evitando-se modelos genéricos, descontextualizados ou sem aplicabilidade prática.

A personalização deverá observar:

I — as demandas específicas apresentadas pela Administração;

II — a realidade da rede municipal de saúde;

III — os indicadores e metas acompanhados pela gestão;

- IV — as informações disponíveis nos sistemas oficiais;
- V — a capacidade operacional da equipe municipal;
- VI — as normas aplicáveis ao SUS e à Administração Pública;
- VII — as prioridades definidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

9.3. Adequação metodológica

A contratada deverá adotar metodologia de trabalho compatível com a complexidade do objeto, com a rotina da Secretaria Municipal de Saúde e com a finalidade pública da contratação.

A metodologia deverá possibilitar diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento, devolutivas, registro de atividades e avaliação dos resultados, sempre de forma articulada com a equipe gestora municipal.

A execução deverá ser flexível o suficiente para atender demandas ordinárias e eventuais, mas sem afastar a organização mínima necessária ao acompanhamento contratual, à fiscalização e à comprovação dos serviços prestados.

9.4. Adequação às normas do SUS e da Administração Pública

A execução dos serviços deverá observar as normas, diretrizes e instrumentos aplicáveis ao Sistema Único de Saúde, bem como as regras gerais da Administração Pública, especialmente aquelas relacionadas a planejamento, transparência, controle, prestação de informações, proteção de dados, responsabilidade fiscal e boa governança.

A contratada deverá prestar orientações compatíveis com a legislação vigente, com as exigências dos sistemas oficiais e com as boas práticas de gestão pública em saúde.

9.5. Adequação às prioridades da gestão municipal

A contratada deverá observar as prioridades definidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE, sem prejuízo de apresentar recomendações técnicas voltadas à melhoria da gestão.

As atividades deverão ser pactuadas com a Administração, mediante agenda de trabalho, reuniões de alinhamento, identificação de demandas prioritárias e acompanhamento dos encaminhamentos definidos.

A definição das prioridades caberá à Administração Municipal, competindo à contratada prestar o apoio técnico necessário à sua adequada execução.

9.6. Vedação à execução genérica

Não será admitida execução contratual baseada exclusivamente em modelos padronizados, documentos genéricos ou orientações abstratas, sem análise da realidade local e sem correspondência com as demandas efetivas da Secretaria Municipal de Saúde.

A contratada deverá demonstrar, nas entregas e relatórios, a efetiva aderência dos serviços às necessidades do Município, aos sistemas acompanhados, aos indicadores avaliados, aos documentos analisados e às demandas trabalhadas no período.

ITEM 10 — CONTROLE E MANUTENÇÃO

10.1. Controle da execução contratual

A execução dos serviços será controlada pela Administração por meio do gestor e do fiscal do contrato, formalmente designados pela autoridade competente.

O controle deverá verificar a conformidade entre os serviços prestados e as exigências constantes no edital, neste Termo de Referência, no contrato, na proposta vencedora e no plano de trabalho eventualmente pactuado.

O acompanhamento deverá ser contínuo, documentado e orientado à verificação da qualidade, tempestividade, pertinência técnica e efetividade das entregas realizadas pela contratada.

10.2. Instrumentos de controle

Para fins de controle e acompanhamento da execução contratual, poderão ser utilizados, entre outros, os seguintes instrumentos:

- I — relatórios periódicos de atividades;
- II — registros de reuniões e encaminhamentos;
- III — notas técnicas, pareceres, quadros-síntese, matrizes e documentos elaborados;
- IV — registros de atendimento remoto ou presencial;
- V — cronogramas, planos de trabalho ou agendas de acompanhamento;
- VI — comunicações oficiais entre a contratada e a Administração;
- VII — atestos do fiscal e do gestor do contrato;
- VIII — registros de pendências, recomendações, ajustes e providências adotadas.

A Administração poderá solicitar complementações, correções ou esclarecimentos sempre que verificar insuficiência, inconsistência ou inadequação nas entregas apresentadas.

10.3. Manutenção da regularidade contratual

Durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive regularidade fiscal, social, trabalhista, jurídica, técnica e econômico-financeira, quando aplicável.

A Administração poderá exigir, a qualquer tempo, a comprovação da manutenção dessas condições, especialmente antes da realização de pagamentos, prorrogações ou alterações contratuais.

A perda superveniente de qualquer condição de habilitação deverá ser comunicada imediatamente pela contratada, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

10.4. Manutenção da qualidade dos serviços

A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, padrão adequado de qualidade, compatível com a natureza técnica e estratégica do objeto.

A manutenção da qualidade compreende:

- I — cumprimento dos prazos pactuados;
- II — clareza e qualidade técnica dos documentos elaborados;
- III — adequação das orientações à realidade municipal;
- IV — regularidade no acompanhamento das demandas;
- V — disponibilidade para atendimento à Administração;
- VI — registro das atividades executadas;
- VII — observância das normas aplicáveis ao SUS e à Administração Pública;
- VIII — sigilo das informações acessadas;
- IX — correção de falhas apontadas pelo fiscal ou gestor do contrato.

10.5. Manutenção da equipe e capacidade operacional

A contratada deverá manter equipe técnica suficiente e compatível com a execução dos serviços durante toda a vigência contratual.

Eventual substituição de responsável técnico, coordenador ou integrante relevante da equipe deverá ser comunicada à Administração, garantindo-se que o substituto possua qualificação compatível e que não haja prejuízo à continuidade dos serviços.

A contratada não poderá reduzir sua capacidade operacional de forma a comprometer a execução do objeto, a tempestividade das entregas ou a qualidade do suporte prestado à Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

10.6. Controle de informações e documentos

A contratada deverá manter controle adequado dos documentos, relatórios, orientações e registros produzidos no curso da execução contratual, garantindo sua organização, rastreabilidade e disponibilização à Administração sempre que solicitado.

Os documentos produzidos deverão ser entregues em formato digital, preferencialmente editável quando couber, preservando-se a integridade das informações e a possibilidade de utilização posterior pela Administração.

10.7. Correções, ajustes e melhoria contínua

Caso sejam identificadas falhas, inconsistências, omissões ou necessidade de aperfeiçoamento nos serviços prestados, a Administração poderá solicitar ajustes, correções ou complementações à contratada.

A contratada deverá atender às solicitações de correção em prazo compatível com a natureza da demanda, sem ônus adicional para a Administração, quando decorrentes de falhas na execução contratual.

A execução deverá observar a lógica de melhoria contínua, buscando aperfeiçoar os fluxos de trabalho, a qualidade das informações, o acompanhamento das demandas e os resultados da gestão municipal de saúde.

10.8. Encerramento e transferência de informações

Ao final da vigência contratual, a contratada deverá disponibilizar à Secretaria Municipal de Saúde todos os documentos, relatórios, registros e informações produzidos durante a execução.

Quando solicitado, deverá apresentar relatório final consolidado, contendo resumo das atividades realizadas, demandas acompanhadas, produtos entregues, pendências identificadas, recomendações e informações relevantes para continuidade administrativa.

Essa medida visa assegurar que o encerramento do contrato não comprometa a continuidade das ações da Secretaria Municipal de Saúde nem gere perda de conhecimento institucional.

ITEM 11 — FORMA E CRITÉRIOS DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

11.1. Forma de seleção

A contratação deverá ser realizada mediante procedimento licitatório, preferencialmente na modalidade **Pregão Eletrônico**, com adoção do critério de julgamento de **menor preço global**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A escolha do Pregão Eletrônico justifica-se pelo fato de o objeto poder ser descrito de forma objetiva no edital e neste Termo de Referência, com definição clara dos serviços, padrões mínimos de desempenho, requisitos técnicos, forma de execução, critérios de aceitação, obrigações contratuais e condições de fiscalização.

Embora se trate de serviço técnico de apoio à gestão da saúde pública municipal, a contratação poderá ser disputada de forma competitiva, desde que as especificações estejam suficientemente padronizadas e objetivas, permitindo que os licitantes formulem suas propostas em igualdade de condições.

11.2. Critério de julgamento

O critério de julgamento recomendado é o de **menor preço global**, considerando a necessidade de contratação integrada dos serviços pelo período estimado de 12 meses.

O julgamento por menor preço global mostra-se adequado porque o objeto possui atividades interdependentes, complementares e contínuas, devendo ser executado de forma coordenada por uma única contratada, de modo a preservar a unidade metodológica, a uniformidade das orientações técnicas, a organização das entregas e a responsabilização pela execução integral do contrato.

Não se recomenda o julgamento por itens isolados, uma vez que a fragmentação poderia prejudicar a execução, gerar divergência de metodologias, dificultar a fiscalização contratual e comprometer a eficiência do apoio técnico à Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

11.3. Regime de execução

O regime de execução será de **empreitada por preço global**, considerando que a contratada assumirá a responsabilidade pela execução integral dos serviços descritos no Termo de Referência, mediante remuneração mensal previamente definida e pagamento condicionado à efetiva prestação dos serviços e ao atesto da Administração.

A remuneração deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo equipe técnica, tributos, encargos, deslocamentos, alimentação, hospedagem, comunicação, reuniões, elaboração de documentos, relatórios, ferramentas, suporte técnico e demais despesas necessárias.

11.4. Requisitos para escolha do fornecedor

Para fins de seleção do fornecedor, deverão ser observados os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e no edital.

A licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto, mediante apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência anterior em serviços de consultoria, assessoria, apoio técnico ou suporte à gestão pública em saúde, planejamento, sistemas do SUS, financiamento, faturamento, monitoramento de indicadores, organização administrativa ou atividades correlatas.

As exigências de habilitação deverão ser proporcionais à complexidade do objeto, suficientes para resguardar a Administração quanto à adequada execução contratual, mas sem impor restrições indevidas à competitividade.

11.5. Aceitabilidade da proposta

A proposta deverá apresentar valor mensal e valor global para o período de 12 meses, contemplando integralmente os serviços descritos no edital e no Termo de Referência.

Não serão aceitas propostas que:

I — contemplem apenas parte do objeto;

II — apresentem condicionantes incompatíveis com o edital;

III — deixem de incluir custos indispensáveis à execução contratual;

IV — contenham valores inexequíveis ou incompatíveis com a adequada prestação dos serviços;

V — apresentem divergências substanciais em relação às especificações técnicas exigidas;

VI — imponham limitações indevidas ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

A Administração poderá realizar diligências para verificar a exequibilidade da proposta, especialmente quando houver indícios de preço manifestamente inferior ao estimado ou incompatível com a complexidade do objeto.

11.6. Conclusão quanto à escolha do fornecedor

A escolha do fornecedor deverá observar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, preservando a competitividade, a isonomia, o julgamento objetivo e a segurança da execução contratual.

A contratação por Pregão Eletrônico, com julgamento pelo menor preço global, mostra-se adequada ao objeto, desde que observados os requisitos técnicos mínimos, a comprovação da capacidade da licitante e a definição precisa das condições de execução.

ITEM 12 — CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. Critérios gerais de aceitação

Os serviços somente serão aceitos pela Administração quando executados em conformidade com as especificações constantes no edital, neste Termo de Referência, no contrato, na proposta vencedora e nas demandas formalmente pactuadas com a Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

A aceitação do objeto observará a natureza técnica, consultiva e continuada dos serviços, devendo ser avaliada a partir da regularidade da execução, da qualidade das entregas, da tempestividade do atendimento, da pertinência técnica das orientações e da efetiva disponibilização do suporte contratado.

12.2. Critérios mínimos de aceitação

Para fins de aceitação dos serviços, deverão ser observados, no mínimo, os seguintes critérios:

I — cumprimento do escopo definido no Termo de Referência;

II — atendimento às demandas pactuadas com a Secretaria Municipal de Saúde;

III — realização de reuniões, orientações e devolutivas quando solicitadas ou previamente agendadas;

IV — elaboração de relatórios, notas técnicas, pareceres, quadros-síntese, matrizes, diagnósticos ou documentos de apoio, conforme a demanda;

V — apoio ao acompanhamento dos instrumentos de gestão do SUS, sistemas oficiais, indicadores, financiamento e faturamento;

VI — observância dos prazos estabelecidos pela Administração;

VII — qualidade técnica, clareza, objetividade e aplicabilidade prática dos documentos produzidos;

VIII — manutenção de canal de comunicação eficiente com o gestor e o fiscal do contrato;

IX — preservação do sigilo das informações acessadas;

X — inexistência de falhas graves que comprometam a finalidade da contratação.

12.3. Recebimento provisório e definitivo

Considerando a natureza continuada do serviço, a Administração poderá realizar o recebimento mensal dos serviços, mediante análise das atividades executadas no período.

O recebimento provisório ocorrerá com a apresentação dos documentos comprobatórios da execução, tais como relatório mensal, registros de reuniões, documentos técnicos elaborados, registros de atendimento ou outros elementos definidos pelo fiscal do contrato.

O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência pelo fiscal e pelo gestor do contrato, com atesto de que os serviços foram executados de forma adequada e compatível com as exigências contratuais.

12.4. Possibilidade de glosa ou rejeição

Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando executados em desacordo com o Termo de Referência, com o contrato ou com as orientações formalmente pactuadas com a Administração.

Poderá haver glosa proporcional do pagamento quando houver execução parcial, ausência de comprovação das atividades, entrega inadequada, descumprimento de prazos, baixa qualidade técnica ou não atendimento de demanda regularmente solicitada.

Antes da rejeição definitiva ou da aplicação de glosa, a Administração poderá conceder prazo para correção, complementação ou adequação, quando a falha for sanável e não causar prejuízo relevante ao interesse público.

12.5. Correções e complementações

A contratada deverá corrigir, complementar ou adequar, sem custo adicional para a Administração, os documentos, relatórios, orientações ou produtos técnicos que apresentem inconsistências, omissões, erro material, incompatibilidade com a demanda ou ausência de aplicabilidade ao caso concreto.

O prazo para correção será definido pelo fiscal do contrato, considerando a complexidade da demanda e a urgência administrativa.

12.6. Critérios de qualidade

A qualidade dos serviços será aferida com base nos seguintes parâmetros:

- I — domínio técnico demonstrado nas orientações;
- II — coerência das análises com a legislação e normas aplicáveis ao SUS;
- III — adequação das entregas à realidade da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE;
- IV — clareza e organização dos documentos;
- V — tempestividade no atendimento;
- VI — capacidade de identificar problemas e propor encaminhamentos;
- VII — efetividade do suporte à gestão municipal;
- VIII — contribuição para o planejamento, monitoramento, organização documental, financiamento e faturamento SUS.

ITEM 13 — JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA

13.1. Justificativa geral

A escolha da solução consistente na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de consultoria, assessoria e apoio à gestão da saúde pública municipal justifica-se pela necessidade de fortalecer a capacidade técnica, administrativa, financeira e gerencial da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

A gestão municipal do SUS envolve atividades complexas e permanentes, que exigem acompanhamento técnico qualificado, especialmente em planejamento, governança, monitoramento de indicadores, sistemas oficiais, financiamento, faturamento, organização documental, transparência e regularidade institucional.

A contratação permitirá que a Administração conte com apoio especializado, sem substituir as atribuições legais dos agentes públicos, contribuindo para a melhoria da eficiência administrativa, da organização interna e da qualidade das informações utilizadas na tomada de decisão.

13.2. Justificativa técnica

A justificativa técnica da contratação decorre da complexidade e da interdependência das atividades a serem apoiadas.

Os serviços compreendem diversas frentes técnicas, tais como:

- I — instrumentos de gestão do SUS;
- II — monitoramento de indicadores e metas;
- III — acompanhamento de sistemas oficiais;
- IV — financiamento da saúde;
- V — faturamento SUS e registro da produção;
- VI — organização administrativa e documental;
- VII — elaboração de relatórios, pareceres e notas técnicas;
- VIII — apoio à transparência e à regularidade institucional;
- IX — suporte à qualificação dos processos de trabalho;
- X — orientação à equipe gestora municipal.

Essas atividades demandam conhecimento especializado e acompanhamento contínuo, não sendo suficiente a contratação pontual ou fragmentada de serviços isolados.

A escolha de empresa especializada possibilita a disponibilização de estrutura técnica e operacional mais adequada, com capacidade de atendimento continuado, produção de documentos, reuniões periódicas, acompanhamento de sistemas e apoio às demandas estratégicas da Secretaria Municipal de Saúde.

Além disso, a execução por empresa única favorece a unidade metodológica, a padronização das orientações, a integração entre planejamento, execução, controle e avaliação, bem como a responsabilização pela execução integral dos serviços.

13.3. Justificativa econômica

Sob o aspecto econômico, a contratação mostra-se adequada porque busca prevenir perdas administrativas, melhorar o acompanhamento do financiamento e faturamento SUS, qualificar o registro da produção, organizar informações estratégicas e apoiar a captação e correta aplicação de recursos vinculados à saúde.

A pesquisa preliminar de preços demonstrou a existência de valores compatíveis no mercado, com estimativa global de **R\$ 189.199,92** para o período de 12 meses, correspondente ao valor mensal estimado de **R\$ 15.766,66**.

A realização de Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço global, tende a ampliar a competitividade e possibilitar a seleção de proposta mais vantajosa para a Administração.

A contratação também apresenta potencial de economicidade indireta, pois o apoio técnico poderá contribuir para:

- I — redução de retrabalho administrativo;
- II — prevenção de inconsistências em sistemas oficiais;
- III — melhoria do faturamento SUS;
- IV — melhor acompanhamento de repasses e incentivos;
- V — identificação de oportunidades de captação de recursos;
- VI — racionalização de fluxos internos;
- VII — maior eficiência na aplicação dos recursos públicos;
- VIII — redução de riscos de falhas, glosas, atrasos ou perdas administrativas.

Assim, a despesa estimada apresenta relação de proporcionalidade com os benefícios esperados e com a natureza estratégica do objeto.

13.4. Conclusão da justificativa da escolha

A escolha da solução é tecnicamente adequada e economicamente justificável, pois atende à necessidade pública identificada, permite execução contínua e integrada, possui compatibilidade com o mercado e contribui para o fortalecimento da gestão municipal de saúde.

A contratação mostra-se vantajosa à Administração Pública, desde que sejam observados os requisitos de habilitação, fiscalização, controle, qualidade das entregas e pagamento condicionado à efetiva execução dos serviços.

ITEM 14 — DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

14.1. Requisitos gerais

A futura contratada deverá ser empresa regularmente constituída, com atividade compatível com o objeto licitado, apta a prestar serviços técnicos especializados de consultoria, assessoria e apoio à gestão pública em saúde.

A contratada deverá possuir capacidade técnica, operacional e administrativa suficiente para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE, observando os padrões de qualidade, prazos, obrigações e condições definidos neste Termo de Referência.

14.2. Requisitos de habilitação técnica

Para fins de habilitação, deverá ser exigida comprovação de aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto, mediante apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

O atestado deverá demonstrar experiência em atividades semelhantes, tais como:

- I — consultoria ou assessoria em gestão pública em saúde;
- II — apoio técnico a Secretarias Municipais de Saúde;
- III — acompanhamento de instrumentos de gestão do SUS;
- IV — monitoramento de indicadores de saúde;
- V — suporte a sistemas oficiais do SUS;
- VI — orientação sobre financiamento, faturamento ou registro de produção;
- VII — organização administrativa, documental ou institucional no âmbito da saúde pública.

Será admitido o somatório de atestados, desde que os documentos apresentados demonstrem, em conjunto, experiência compatível com o objeto licitado.

14.3. Requisitos da equipe técnica

A contratada deverá dispor de equipe técnica compatível com a execução do objeto, formada por profissionais com conhecimento e experiência em gestão pública em saúde, planejamento, monitoramento de indicadores, sistemas do SUS, financiamento, faturamento, organização administrativa e elaboração de documentos técnicos.

O edital poderá exigir a indicação de responsável técnico ou coordenador dos serviços, que atuará como interlocutor principal junto à Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

As exigências relativas à equipe técnica deverão observar a razoabilidade e a proporcionalidade, evitando restrições indevidas à competitividade.

14.4. Requisitos operacionais

A contratada deverá assegurar:

- I — atendimento técnico remoto e/ou presencial, conforme necessidade da Administração;
- II — realização de reuniões periódicas;
- III — elaboração de documentos técnicos e relatórios;
- IV — acompanhamento de demandas pactuadas;
- V — suporte à equipe gestora municipal;
- VI — disponibilidade para orientações relacionadas aos sistemas oficiais e instrumentos de gestão;
- VII — comunicação eficiente com o gestor e o fiscal do contrato;
- VIII — cumprimento dos prazos definidos pela Administração;
- IX — registro das atividades realizadas, quando solicitado.

14.5. Requisitos de sigilo e proteção de dados

A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre dados, informações, documentos, relatórios, sistemas, rotinas administrativas, financeiras, assistenciais e institucionais a que tiver acesso durante a execução contratual.

As informações somente poderão ser utilizadas para os fins da contratação, sendo vedada sua divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa.

Quando houver acesso ou tratamento de dados pessoais ou sensíveis, deverão ser observadas as normas aplicáveis à proteção de dados, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD.

14.6. Requisitos de regularidade

Durante toda a execução contratual, a contratada deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação, especialmente regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, técnica e econômico-financeira, quando aplicável.

A Administração poderá exigir a comprovação da manutenção dessas condições a qualquer tempo, especialmente para fins de pagamento, prorrogação ou alteração contratual.

ITEM 15 — SUSTENTABILIDADE

15.1. Diretrizes gerais de sustentabilidade

A execução contratual deverá observar boas práticas de sustentabilidade, racionalização de recursos, eficiência administrativa e redução de impactos ambientais, compatíveis com a natureza técnica, administrativa e consultiva do objeto.

Embora a contratação não envolva fornecimento de bens materiais em grande escala, execução de obras ou atividades com impacto ambiental significativo, deverão ser adotadas medidas voltadas à redução do consumo de papel, racionalização de deslocamentos e utilização preferencial de meios digitais.

15.2. Uso de meios digitais

A contratada deverá priorizar, sempre que possível, a utilização de meios eletrônicos para:

I — envio de relatórios, notas técnicas, pareceres e documentos;

II — realização de reuniões virtuais;

III — comunicação com a equipe gestora;

IV — encaminhamento de orientações técnicas;

V — armazenamento e compartilhamento de documentos;

VI — acompanhamento de demandas e registros de atividades.

A adoção de meios digitais deverá contribuir para maior celeridade, economicidade, rastreabilidade das informações e redução do uso de papel.

15.3. Redução de impressões e documentos físicos

A produção de documentos físicos deverá ser limitada às situações em que houver necessidade administrativa, exigência legal ou solicitação expressa da Administração.

Preferencialmente, os documentos deverão ser entregues em formato digital, especialmente em PDF e, quando cabível, em formato editável, de modo a permitir a

continuidade administrativa e o aproveitamento posterior pela Secretaria Municipal de Saúde.

15.4. Racionalização de deslocamentos

Os deslocamentos presenciais deverão ser planejados de forma racional, evitando viagens desnecessárias e priorizando reuniões remotas quando estas forem suficientes para o atendimento da demanda.

As atividades presenciais deverão ocorrer quando necessárias ao diagnóstico, alinhamento estratégico, reuniões técnicas, organização de fluxos, capacitações ou acompanhamento de demandas que exijam presença física no Município de Orocó/PE.

15.5. Eficiência administrativa como sustentabilidade

A contratação também se relaciona à sustentabilidade sob a perspectiva da eficiência administrativa, uma vez que o apoio técnico à gestão poderá contribuir para redução de retrabalho, melhoria dos fluxos internos, uso racional dos recursos públicos, prevenção de falhas e melhor organização das informações institucionais.

Assim, a sustentabilidade da contratação não se limita ao aspecto ambiental, abrangendo também a dimensão econômica e administrativa, mediante promoção da eficiência, economicidade e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

15.6. Conclusão quanto à sustentabilidade

A contratação apresenta baixo impacto ambiental direto e é compatível com as diretrizes de sustentabilidade, desde que sejam priorizados meios digitais, redução de impressões, racionalização de deslocamentos, organização documental eletrônica e práticas de eficiência administrativa durante toda a execução contratual.

ITEM 16 — SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Regra geral

Em razão da natureza técnica, continuada, estratégica e integrada do objeto, **não será admitida a subcontratação integral** dos serviços contratados.

A empresa vencedora deverá possuir capacidade técnica, operacional e administrativa própria para executar o objeto, considerando que a escolha do fornecedor decorrerá da análise de sua habilitação, qualificação técnica, regularidade documental, proposta comercial e aptidão para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE**.

16.2. Subcontratação parcial excepcional

Poderá ser admitida, excepcionalmente, a **subcontratação parcial de atividades acessórias, instrumentais ou complementares**, desde que previamente autorizada pela Administração, mediante justificativa formal e sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada principal.

A subcontratação parcial não poderá abranger o núcleo essencial do objeto, especialmente as atividades de coordenação técnica, interlocução com a Administração, elaboração principal dos produtos técnicos, acompanhamento estratégico dos sistemas oficiais, orientação sobre financiamento e faturamento SUS, monitoramento de indicadores, apoio aos instrumentos de gestão e condução das reuniões técnicas.

16.3. Condições para eventual subcontratação

A eventual subcontratação parcial, quando admitida, deverá observar as seguintes condições:

- I — autorização prévia e expressa da Administração;
- II — apresentação de justificativa técnica pela contratada;
- III — indicação clara da atividade a ser subcontratada;
- IV — comprovação de que a subcontratação não comprometerá a qualidade, continuidade e segurança da execução;
- V — manutenção da responsabilidade integral da contratada principal;
- VI — observância das normas de sigilo, confidencialidade e proteção de dados;
- VII — inexistência de conflito de interesses;
- VIII — vedação à transferência do objeto principal contratado.

16.4. Responsabilidade da contratada

A subcontratação, quando autorizada, não estabelecerá vínculo jurídico direto entre o Município de Orocó/PE e a empresa ou profissional subcontratado.

A contratada principal permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços, pelo cumprimento dos prazos, pela regularidade das entregas, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros.

16.5. Conclusão

Diante da natureza do objeto, recomenda-se a vedação da subcontratação integral, admitindo-se apenas a subcontratação parcial excepcional de atividades acessórias, desde que previamente autorizada pela Administração e sem transferência da responsabilidade principal da contratada.

ITEM 17 — GARANTIA DA CONTRATAÇÃO / GARANTIA CONTRATUAL

17.1. Regra geral

Considerando a natureza do objeto, o valor estimado, o regime de execução e os riscos envolvidos, **não se recomenda a exigência de garantia contratual** para a presente contratação.

O objeto consiste na prestação de serviços técnicos de consultoria, assessoria e apoio à gestão pública em saúde, de natureza predominantemente intelectual, administrativa e continuada, sem fornecimento de bens de alto valor, execução de obra, intervenção física ou mobilização de estrutura material de grande vulto.

17.2. Justificativa para não exigência

A não exigência de garantia contratual justifica-se pelos seguintes fundamentos:

- I — o pagamento será realizado de forma mensal e condicionado ao atesto da execução dos serviços;
- II — os riscos ordinários da contratação podem ser mitigados por fiscalização contratual efetiva;
- III — a Administração poderá aplicar glosas em caso de execução parcial, inadequada ou não comprovada;
- IV — o contrato conterà sanções administrativas em caso de inadimplemento;
- V — a exigência de garantia poderia elevar o custo da proposta, com repasse à Administração;
- VI — a exigência poderia restringir a competitividade do certame, especialmente para empresas de menor porte aptas à execução do objeto;
- VII — o objeto não apresenta risco excepcional que justifique tal exigência.

17.3. Mecanismos alternativos de proteção da Administração

A proteção do interesse público será assegurada por meio de:

- I — definição clara das obrigações contratuais;
- II — fiscalização por gestor e fiscal designados;
- III — exigência de relatórios, documentos e registros de execução;
- IV — pagamento condicionado à efetiva prestação dos serviços;
- V — possibilidade de glosa proporcional;
- VI — aplicação de sanções administrativas;
- VII — rescisão contratual nas hipóteses legais;
- VIII — manutenção das condições de habilitação durante toda a execução contratual.

17.4. Possibilidade de exigência posterior pela Administração

Caso a autoridade competente entenda, de forma motivada, pela necessidade de garantia contratual, tal exigência deverá constar expressamente no edital e no contrato, observados os limites e modalidades previstos na Lei nº 14.133/2021.

Nesse caso, a garantia deverá ser proporcional aos riscos da contratação, evitando-se exigências excessivas ou capazes de restringir indevidamente a competitividade.

17.5. Conclusão

Diante da natureza técnica, consultiva e administrativa do objeto, conclui-se pela **não exigência de garantia contratual**, sem prejuízo da adoção dos demais mecanismos de controle, fiscalização, glosa, sanção e responsabilização previstos no edital, contrato e legislação aplicável.

ITEM 18 — GARANTIA DA PROPOSTA

18.1. Regra geral

Para a presente contratação, **não se recomenda a exigência de garantia da proposta**, considerando a natureza do objeto, o valor estimado da contratação, a ampla competitividade pretendida e a necessidade de evitar exigências que possam restringir a participação de fornecedores aptos.

A garantia da proposta, quando exigida, deve ser justificada pela Administração com base na complexidade, vulto, riscos ou peculiaridades da contratação, observados os limites previstos na Lei nº 14.133/2021.

18.2. Justificativa para não exigência

A não exigência de garantia da proposta justifica-se pelos seguintes fundamentos:

- I — o objeto não envolve obra, serviço de engenharia ou contratação de elevado risco financeiro inicial;
- II — a contratação terá pagamento mensal, condicionado à execução e ao atesto dos serviços;
- III — a fase competitiva do Pregão Eletrônico já permite seleção objetiva da proposta mais vantajosa;
- IV — a exigência de garantia da proposta poderia reduzir a competitividade do certame;
- V — a Administração poderá utilizar outros mecanismos para resguardar a seriedade da proposta, como análise de exequibilidade, diligências e aplicação de sanções em caso de conduta irregular;
- VI — os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica são suficientes para verificar a aptidão mínima dos licitantes.

18.3. Exequibilidade da proposta

A Administração deverá avaliar a exequibilidade da proposta vencedora, especialmente se o valor apresentado for significativamente inferior ao estimado ou se houver indícios de incompatibilidade entre o preço ofertado e os custos necessários à execução do objeto.

Poderão ser realizadas diligências para que a licitante demonstre a composição de seus custos, incluindo equipe técnica, tributos, encargos, despesas administrativas, deslocamentos, reuniões, ferramentas de trabalho e demais custos diretos e indiretos.

18.4. Conclusão

Conclui-se pela **não exigência de garantia da proposta**, por se tratar de medida mais compatível com a competitividade, a razoabilidade e a proporcionalidade da contratação, sem prejuízo da análise de exequibilidade e da aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas no certame.

ITEM 19 — VISTORIA

19.1. Regra geral

Para a presente contratação, **não será exigida vistoria prévia obrigatória** como condição de participação no certame.

O objeto consiste na prestação de serviços técnicos de consultoria, assessoria e apoio à gestão da saúde pública municipal, de natureza predominantemente administrativa, técnica, intelectual e consultiva, não envolvendo obra, reforma, manutenção predial, fornecimento de equipamentos, intervenção física em instalações ou atividade cuja precificação dependa de inspeção local prévia.

19.2. Justificativa para não exigência de vistoria obrigatória

A não exigência de vistoria obrigatória justifica-se porque:

I — as informações necessárias à formulação da proposta poderão constar no edital, neste Termo de Referência e em seus anexos;

II — o objeto será descrito de forma objetiva, com escopo, prazo, forma de execução, entregas e obrigações definidas;

III — a exigência de vistoria poderia restringir a competitividade, sobretudo para empresas sediadas em outros municípios;

IV — o diagnóstico detalhado da realidade administrativa poderá ocorrer após a assinatura do contrato;

V — a execução não depende de conhecimento prévio de estrutura física específica;

VI — eventuais dúvidas poderão ser sanadas por meio de pedidos de esclarecimentos durante a fase externa da licitação.

19.3. Esclarecimentos aos licitantes

Os interessados poderão solicitar esclarecimentos sobre o edital, o Termo de Referência e as condições de execução pelos canais oficiais do certame, dentro dos prazos estabelecidos no instrumento convocatório.

As respostas deverão ser disponibilizadas a todos os interessados, garantindo isonomia, publicidade e transparência.

19.4. Reunião inicial após a contratação

Após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, recomenda-se a realização de reunião inicial entre a contratada, a Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE, o gestor e o fiscal do contrato, para apresentação da realidade administrativa, definição de prioridades, organização da agenda de trabalho, disponibilização de documentos e alinhamento da metodologia de execução.

19.5. Conclusão

Diante da natureza do objeto, conclui-se pela **dispensa de vistoria prévia obrigatória**, devendo as informações necessárias à elaboração da proposta constar no edital e anexos, com possibilidade de pedidos de esclarecimentos pelos licitantes.

ITEM 20 — EXIGÊNCIAS TÉCNICAS DO OBJETO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

20.1. Exigências técnicas gerais

A contratada deverá executar os serviços com observância às normas aplicáveis à Administração Pública, ao Sistema Único de Saúde — SUS, à gestão pública municipal, à proteção de dados, à transparência, ao controle interno e às boas práticas de governança.

Os serviços deverão ser prestados por equipe tecnicamente capacitada, com conhecimento compatível com a complexidade do objeto, especialmente nas áreas de gestão pública em saúde, planejamento, monitoramento de indicadores, sistemas oficiais do SUS, financiamento, faturamento, organização administrativa, elaboração de documentos técnicos e apoio institucional.

20.2. Exigências relativas ao planejamento e instrumentos de gestão

A contratada deverá possuir capacidade técnica para apoiar a Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE no acompanhamento, organização, revisão e qualificação dos instrumentos de gestão do SUS, incluindo, quando demandado:

- I — Plano Municipal de Saúde — PMS;
- II — Programação Anual de Saúde — PAS;
- III — Relatórios de Gestão;
- IV — planos de trabalho;
- V — relatórios quadrimestrais;
- VI — notas técnicas, pareceres e documentos correlatos.

A atuação da contratada será de apoio técnico, cabendo à Administração a validação, aprovação, assinatura e envio oficial das informações.

20.3. Exigências relativas aos sistemas oficiais do SUS

A contratada deverá demonstrar capacidade de prestar suporte técnico no acompanhamento de sistemas, plataformas e cadastros estratégicos vinculados à gestão do SUS, tais como DigiSUS, InvestSUS, SAIPS, Fundo Nacional de Saúde, e-Gestor, SCNES e demais bases correlatas.

O apoio compreenderá orientação técnica, análise de informações, identificação de pendências, organização documental, acompanhamento de prazos e suporte à compreensão das exigências dos sistemas.

A contratada não substituirá os agentes públicos responsáveis pelo acesso, alimentação, envio ou validação oficial das informações.

20.4. Exigências relativas ao financiamento, faturamento e registro de produção

A contratada deverá possuir conhecimento técnico para orientar a Administração quanto ao financiamento da saúde, acompanhamento de repasses, incentivos, registro de produção, faturamento SUS, mitigação de perdas administrativas e identificação de oportunidades de captação de recursos.

As orientações deverão ser compatíveis com as normas aplicáveis ao SUS e com a realidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

20.5. Exigências relativas ao monitoramento de indicadores

A contratada deverá apoiar a Administração no monitoramento dos indicadores prioritários da saúde municipal, mediante análise de dados, elaboração de quadros-síntese, relatórios gerenciais, identificação de gargalos, pendências e oportunidades de melhoria.

As análises deverão ser apresentadas de forma clara, objetiva e aplicável à tomada de decisão da gestão municipal.

20.6. Exigências relativas à elaboração de documentos técnicos

A contratada deverá elaborar documentos técnicos compatíveis com as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, tais como:

- I — relatórios técnicos;
- II — notas técnicas;
- III — pareceres ou manifestações técnicas;
- IV — quadros-síntese;
- V — matrizes de monitoramento;

VI — diagnósticos situacionais;

VII — orientações executivas;

VIII — registros de reuniões;

IX — relatórios de atividades;

X — documentos de apoio à gestão.

Os documentos deverão apresentar linguagem técnica, objetiva, coerente, personalizada à realidade municipal e compatível com a finalidade administrativa.

20.7. Exigências relativas às reuniões e atendimentos

A contratada deverá realizar reuniões periódicas, presenciais ou remotas, conforme necessidade da Administração, para alinhamento de demandas, apresentação de devolutivas, acompanhamento de pendências, priorização de ações e avaliação dos resultados.

Deverá manter canal de comunicação eficiente com o gestor e o fiscal do contrato, assegurando disponibilidade técnica compatível com a continuidade dos serviços.

20.8. Exigências relativas à equipe técnica

A contratada deverá manter equipe técnica suficiente para a execução do objeto, podendo ser exigida a indicação de coordenador ou responsável técnico pelos serviços.

A equipe deverá possuir conhecimento e experiência compatíveis com as atividades de consultoria, assessoria e apoio à gestão pública em saúde, observando os requisitos definidos no edital.

20.9. Exigências relativas à qualidade, sigilo e responsabilidade

A contratada deverá:

I — cumprir os prazos pactuados;

II — manter qualidade técnica nas entregas;

III — adequar as orientações à realidade da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE;

IV — preservar sigilo sobre as informações acessadas;

V — observar a legislação de proteção de dados;

VI — corrigir falhas ou inconsistências apontadas pela Administração;

VII — manter as condições de habilitação durante toda a execução contratual;

VIII — responder por danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão na execução do contrato.

20.10. Conclusão

As exigências técnicas acima definidas são necessárias para assegurar que a contratada possua capacidade efetiva de executar o objeto com qualidade, regularidade, segurança, continuidade e aderência às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

ITEM 21 — QUALIDADE DOS MATERIAIS OU SERVIÇO

21.1. Qualidade dos serviços

A contratada deverá executar os serviços com padrão adequado de qualidade técnica, eficiência, tempestividade, clareza e aderência às necessidades da **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE**, observando as normas aplicáveis à Administração Pública, ao Sistema Único de Saúde — SUS e às boas práticas de gestão pública em saúde.

A qualidade dos serviços será aferida não apenas pela entrega formal de documentos, mas pela efetividade do apoio prestado, pela pertinência técnica das orientações, pela aplicabilidade das recomendações à realidade municipal, pela organização das informações e pela contribuição ao fortalecimento da gestão da saúde pública municipal.

21.2. Parâmetros mínimos de qualidade

Serão considerados parâmetros mínimos de qualidade:

I — clareza, objetividade e fundamentação técnica dos relatórios, notas, pareceres e documentos produzidos;

II — adequação das orientações à realidade administrativa, financeira, operacional e assistencial da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE;

III — observância das normas e diretrizes aplicáveis ao SUS;

IV — tempestividade no atendimento das demandas formalmente solicitadas;

V — capacidade de identificar inconsistências, gargalos, riscos e oportunidades de melhoria;

- VI — organização e rastreabilidade das informações produzidas;
- VII — cumprimento das reuniões, agendas e atividades pactuadas;
- VIII — manutenção de comunicação eficiente com a Administração;
- IX — sigilo e responsabilidade no tratamento das informações acessadas;
- X — contribuição efetiva para o planejamento, monitoramento, financiamento, faturamento, organização documental e regularidade institucional da gestão municipal de saúde.

21.3. Qualidade dos documentos técnicos

Os documentos técnicos elaborados pela contratada deverão ser apresentados em linguagem formal, clara e objetiva, observando a finalidade pública da contratação e a necessidade concreta da Secretaria Municipal de Saúde.

Os relatórios, notas técnicas, quadros-síntese, matrizes de monitoramento, pareceres, orientações executivas e demais documentos deverão conter informações organizadas, análise técnica compatível, recomendações aplicáveis e, quando necessário, indicação de providências a serem adotadas pela Administração.

Não serão aceitos documentos genéricos, sem correlação com a realidade do Município de Orocó/PE, sem conteúdo técnico suficiente ou sem utilidade prática para a gestão municipal.

21.4. Correção de falhas

Caso sejam identificadas falhas, omissões, inconsistências, erros materiais, ausência de fundamentação ou inadequação técnica nas entregas, a contratada deverá promover a correção, complementação ou substituição do produto, sem ônus adicional para a Administração.

O prazo para correção será definido pelo fiscal do contrato, considerando a complexidade da demanda e a urgência administrativa.

21.5. Avaliação da qualidade

A avaliação da qualidade será realizada pelo gestor e pelo fiscal do contrato, podendo considerar:

- I — relatórios de atividades;
- II — documentos técnicos apresentados;

III — registros de reuniões;

IV — cumprimento de prazos;

V — atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde;

VI — qualidade das orientações emitidas;

VII — aderência dos produtos à realidade local;

VIII — efetividade do suporte prestado à equipe gestora.

A constatação de baixa qualidade, execução inadequada, atraso injustificado ou descumprimento das obrigações poderá ensejar glosa, rejeição parcial dos serviços, determinação de correção, aplicação de sanções ou demais medidas previstas no edital, contrato e legislação aplicável.

ITEM 22 — SEGURANÇA

22.1. Segurança das informações

A contratada deverá adotar medidas de segurança administrativa, técnica e operacional para proteger as informações, documentos, dados, relatórios, sistemas, registros, rotinas e demais elementos institucionais a que tiver acesso durante a execução contratual.

Considerando que os serviços poderão envolver informações relacionadas à gestão pública em saúde, dados administrativos, financeiros, assistenciais, sistemas oficiais e documentos internos da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE, a contratada deverá manter conduta rigorosa quanto à confidencialidade, integridade e uso adequado das informações.

22.2. Sigilo e confidencialidade

A contratada deverá guardar sigilo absoluto sobre todas as informações acessadas, recebidas, tratadas ou produzidas em razão do contrato.

É vedada a divulgação, reprodução, compartilhamento, transferência, publicação ou utilização das informações para finalidade diversa da execução do objeto, salvo mediante autorização expressa da Administração ou por determinação legal.

A obrigação de sigilo permanecerá válida mesmo após o encerramento do contrato.

22.3. Segurança no acesso a sistemas

Caso a execução dos serviços demande apoio relacionado a sistemas oficiais, plataformas ou bases de dados do SUS, a contratada deverá atuar apenas mediante autorização da Administração e de forma compatível com as regras de acesso, segurança e responsabilidade aplicáveis.

A contratada não poderá utilizar credenciais de servidores sem autorização formal, compartilhar senhas, armazenar acessos indevidamente ou praticar qualquer ato que comprometa a segurança dos sistemas públicos.

Quando houver necessidade de orientação ou suporte em sistemas, a alimentação, validação e envio oficial das informações permanecerão sob responsabilidade dos agentes públicos competentes.

22.4. Proteção de dados

A contratada deverá observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente quando houver acesso a dados administrativos, funcionais, assistenciais ou sensíveis.

O tratamento de dados deverá ocorrer exclusivamente para cumprimento do objeto contratado, com observância dos princípios da finalidade, necessidade, adequação, segurança, prevenção, transparência e responsabilização.

A contratada deverá adotar medidas para evitar acesso indevido, perda, alteração, vazamento, compartilhamento irregular ou utilização inadequada de dados pessoais ou institucionais.

22.5. Segurança dos documentos produzidos

Os documentos produzidos durante a execução contratual deverão ser armazenados e encaminhados por meios seguros, preferencialmente digitais, garantindo sua integridade, rastreabilidade e disponibilidade para a Administração.

A contratada deverá entregar à Secretaria Municipal de Saúde, sempre que solicitado, cópia dos documentos, relatórios, planilhas, registros e produtos elaborados em razão do contrato.

22.6. Responsabilidade por incidentes

A contratada será responsável por eventuais danos decorrentes de conduta negligente, imprudente, imperita, dolosa ou irregular no tratamento de informações, documentos, acessos ou dados relacionados à execução do objeto.

Na hipótese de incidente de segurança, vazamento, perda de informação ou acesso indevido, a contratada deverá comunicar imediatamente a Administração, apresentar

relatório da ocorrência, indicar as medidas adotadas e colaborar com as providências necessárias à mitigação dos danos.

ITEM 23 — EXIGÊNCIAS DE CERTIFICAÇÕES

23.1. Regra geral

Para a presente contratação, **não se recomenda a exigência obrigatória de certificações específicas** como condição de habilitação ou execução contratual, considerando a natureza do objeto e a necessidade de preservar a ampla competitividade do certame.

O objeto refere-se à prestação de serviços técnicos de consultoria, assessoria e apoio à gestão da saúde pública municipal, devendo a aptidão da licitante ser aferida principalmente por meio da comprovação de experiência compatível, qualificação técnica, regularidade documental e capacidade operacional para execução dos serviços.

23.2. Justificativa para não exigência de certificação obrigatória

A não exigência de certificação obrigatória justifica-se pelos seguintes fundamentos:

I — a exigência de certificações específicas poderia restringir indevidamente a competitividade;

II — a experiência anterior compatível com o objeto mostra-se meio adequado para aferição da aptidão técnica;

III — o objeto pode ser executado por empresas especializadas que possuam capacidade comprovada, ainda que não detenham certificações formais específicas;

IV — as atividades envolvem apoio técnico à gestão pública em saúde, planejamento, sistemas, financiamento e faturamento, cujo desempenho pode ser comprovado por atestados de capacidade técnica;

V — a Administração poderá exigir requisitos técnicos proporcionais e suficientes sem impor barreiras desnecessárias à participação de interessados.

23.3. Certificações facultativas

Embora não sejam exigidas como requisito obrigatório, poderão ser consideradas, de forma complementar e não eliminatória, certificações, cursos, capacitações, registros profissionais, declarações de experiência ou documentos que demonstrem qualificação da equipe técnica da licitante, desde que não sejam utilizados para restringir a participação ou direcionar o certame.

Tais documentos poderão reforçar a capacidade técnica da empresa, mas não substituirão a comprovação mínima exigida por meio de atestados ou declarações de capacidade técnica compatíveis com o objeto.

23.4. Vedação a exigências restritivas

Não deverão ser previstas exigências de certificações, selos, registros, credenciamentos ou qualificações que não possuam relação direta e indispensável com o objeto da contratação.

Toda exigência técnica deverá observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, isonomia, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa.

23.5. Conclusão

Conclui-se pela **não exigência de certificações obrigatórias específicas**, recomendando-se que a capacidade técnica da futura contratada seja aferida mediante apresentação de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto, além dos demais documentos de habilitação previstos na Lei nº 14.133/2021 e no edital.

ITEM 24 — DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. Disponibilidade orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria da **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE** e/ou do respectivo **Fundo Municipal de Saúde**, a ser indicada pelo setor competente no momento oportuno da instrução processual.

A formalização da contratação ficará condicionada à prévia comprovação da existência de disponibilidade orçamentária suficiente para suportar a despesa, observadas as normas de planejamento, execução orçamentária, responsabilidade fiscal e demais regras aplicáveis à Administração Pública.

24.2. Compatibilidade com o orçamento

A contratação deverá ser compatível com a Lei Orçamentária Anual, com a programação financeira do Fundo Municipal de Saúde e com as ações orçamentárias relacionadas à manutenção, apoio, fortalecimento e gestão dos serviços públicos de saúde.

Considerando tratar-se de serviço técnico continuado, a Administração deverá verificar a capacidade de custeio durante todo o período de vigência contratual, inclusive quanto a eventual prorrogação, caso esta venha a ser admitida e considerada vantajosa.

24.3. Classificação da despesa

A classificação orçamentária específica deverá ser informada pelo setor contábil ou financeiro competente, podendo a despesa ser enquadrada, conforme a estrutura orçamentária municipal, em elemento compatível com a contratação de serviços de terceiros pessoa jurídica, vinculada às ações da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.

A indicação da dotação deverá constar no processo administrativo antes da formalização do contrato, com observância da legislação aplicável.

24.4. Reserva e empenho

Antes da assinatura contratual, deverá ser providenciada a respectiva reserva orçamentária ou emissão do empenho, conforme o procedimento adotado pela Administração Municipal.

A execução da despesa deverá observar as fases legais, incluindo empenho, liquidação e pagamento, condicionadas à efetiva prestação dos serviços, apresentação da nota fiscal e atesto pelo fiscal e gestor do contrato.

24.5. Conclusão

A contratação somente poderá ser formalizada após a confirmação da disponibilidade orçamentária e indicação da dotação própria, garantindo-se a compatibilidade da despesa com o planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE e com as normas de responsabilidade fiscal.

ITEM 25 — RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

25.1. Responsabilidades gerais

São responsabilidades da contratada executar os serviços de forma adequada, contínua, eficiente e compatível com as especificações constantes no edital, neste Termo de Referência, no contrato e na proposta apresentada, atendendo às demandas da **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE**.

A contratada deverá cumprir integralmente as obrigações assumidas, observando a legislação aplicável, as normas do SUS, as boas práticas de gestão pública, as orientações da Administração e os princípios da legalidade, eficiência, transparência, segurança, sigilo e interesse público.

25.2. Responsabilidades técnicas

Compete à contratada:

- I — prestar serviços técnicos de consultoria, assessoria e apoio à gestão pública em saúde;
- II — apoiar a Secretaria Municipal de Saúde no acompanhamento dos instrumentos de gestão do SUS;
- III — orientar tecnicamente quanto ao planejamento, monitoramento de indicadores, organização administrativa, financiamento e faturamento SUS;
- IV — apoiar o acompanhamento de sistemas oficiais, plataformas e cadastros estratégicos relacionados ao SUS;
- V — elaborar relatórios, notas técnicas, pareceres, quadros-síntese, matrizes, diagnósticos, orientações executivas e demais documentos necessários;
- VI — realizar reuniões periódicas, presenciais ou remotas, conforme necessidade da Administração;
- VII — apresentar devolutivas técnicas, recomendações e encaminhamentos aplicáveis à realidade municipal;
- VIII — corrigir, complementar ou ajustar documentos e orientações quando solicitado pelo fiscal ou gestor do contrato;
- IX — observar os prazos pactuados e manter padrão técnico adequado nas entregas.

25.3. Responsabilidades operacionais

Compete ainda à contratada:

- I — manter equipe técnica suficiente e qualificada para execução do objeto;
- II — indicar representante ou coordenador responsável pela interlocução com a Administração;
- III — manter canal de comunicação eficiente com a Secretaria Municipal de Saúde, gestor e fiscal do contrato;
- IV — organizar e registrar as atividades realizadas;
- V — apresentar relatórios ou comprovações de execução quando solicitado;
- VI — prestar esclarecimentos sobre os serviços executados;

VII — comparecer a reuniões presenciais ou virtuais quando convocada;

VIII — manter estrutura técnica e administrativa compatível com a execução do contrato;

IX — garantir a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

25.4. Responsabilidades quanto ao sigilo e proteção de dados

A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre informações, documentos, dados, relatórios, sistemas, rotinas administrativas, financeiras, assistenciais e institucionais a que tiver acesso em razão do contrato.

Compete à contratada:

I — utilizar as informações exclusivamente para execução do objeto contratado;

II — não divulgar, compartilhar, reproduzir ou transferir informações sem autorização da Administração;

III — adotar medidas de segurança para proteção de dados e documentos;

IV — observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, quando aplicável;

V — comunicar imediatamente eventual incidente de segurança, vazamento ou acesso indevido;

VI — manter o dever de sigilo mesmo após o encerramento do contrato.

25.5. Responsabilidades administrativas, fiscais e trabalhistas

A contratada será responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários e administrativos decorrentes da execução contratual.

A inadimplência da contratada em relação a tais encargos não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e regularidade exigidas na licitação.

25.6. Responsabilidade por danos

A contratada responderá por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, culpa, dolo, negligência, imprudência ou imperícia na execução do contrato.

A responsabilidade da contratada não afasta o dever de reparar prejuízos decorrentes de falhas na prestação dos serviços, vazamento de informações, descumprimento contratual ou inobservância das normas legais aplicáveis.

25.7. Vedação à prática de atos administrativos próprios da Administração

A contratada não poderá praticar atos administrativos em nome do Município, assinar documentos oficiais como representante da Administração, autorizar despesas, validar informações oficiais, alimentar sistemas sem autorização formal ou substituir servidores e gestores públicos no exercício de suas atribuições legais.

Sua atuação será restrita ao apoio técnico, consultivo, instrumental e orientativo, permanecendo a decisão final e a responsabilidade pelos atos oficiais sob competência dos agentes públicos municipais.

25.8. Responsabilidade pela qualidade e continuidade

A contratada deverá assegurar a qualidade, continuidade e regularidade da execução dos serviços, evitando interrupções injustificadas, atrasos, entregas incompletas ou orientações incompatíveis com a necessidade da Administração.

Eventuais falhas deverão ser corrigidas sem ônus adicional para a Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE, no prazo estabelecido pelo fiscal ou gestor do contrato.

ITEM 26 — DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO

26.1. Condições gerais de recebimento

Os serviços serão recebidos pela Administração de forma mensal, considerando a natureza continuada da contratação e a execução periódica das atividades de consultoria, assessoria e apoio técnico à gestão da saúde pública municipal.

O recebimento dos serviços ficará condicionado à comprovação da execução das atividades no período correspondente, mediante apresentação de relatório, registros de atendimento, documentos técnicos, notas, pareceres, quadros de acompanhamento, registros de reuniões ou outros elementos que demonstrem a efetiva prestação dos serviços.

A aceitação dos serviços será realizada pelo fiscal e pelo gestor do contrato, designados pela Administração, que verificarão a conformidade da execução com o edital, este Termo de Referência, o contrato, a proposta vencedora e as demandas formalmente pactuadas com a Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

26.2. Recebimento provisório

O recebimento provisório ocorrerá após a apresentação, pela contratada, dos documentos comprobatórios da execução dos serviços correspondentes ao período mensal.

Para fins de recebimento provisório, a contratada deverá apresentar, quando solicitado:

I — relatório mensal das atividades executadas;

II — relação das demandas atendidas no período;

III — registros de reuniões realizadas, presenciais ou remotas;

IV — documentos técnicos produzidos, tais como notas técnicas, pareceres, relatórios, quadros-síntese, matrizes de acompanhamento e orientações executivas;

V — indicação de pendências, encaminhamentos e providências recomendadas;

VI — comprovação de atendimentos, orientações ou suporte prestado à equipe gestora;

VII — demais documentos solicitados pelo fiscal ou gestor do contrato, desde que compatíveis com o objeto.

O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos serviços, podendo a Administração solicitar correções, complementações ou esclarecimentos quando verificar inconsistências, falhas, omissões ou execução insuficiente.

26.3. Recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência, pelo fiscal e pelo gestor do contrato, da regularidade dos serviços prestados, da compatibilidade das entregas com as exigências contratuais e da adequação dos documentos apresentados.

Havendo conformidade, o fiscal e/ou gestor emitirá o respectivo atesto para fins de liquidação e pagamento.

Caso sejam constatadas falhas sanáveis, a Administração poderá conceder prazo para correção ou complementação, sem prejuízo da possibilidade de glosa proporcional quando houver execução parcial, inadequada ou não comprovada.

26.4. Condições de pagamento

O pagamento será realizado mensalmente, em favor da contratada, após a efetiva prestação dos serviços, apresentação da nota fiscal/fatura, comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, quando exigida, e atesto da execução pelo fiscal e gestor do contrato.

O pagamento deverá observar os prazos, procedimentos e condições estabelecidos no edital, no contrato e nas normas financeiras do Município de Orocó/PE.

A nota fiscal somente deverá ser emitida após autorização ou confirmação da Administração quanto à conformidade da execução mensal, salvo disposição diversa do setor financeiro competente.

26.5. Documentos necessários para pagamento

Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar, no mínimo:

- I — nota fiscal/fatura devidamente emitida;
- II — relatório ou documento comprobatório da execução mensal dos serviços, quando solicitado;
- III — certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista exigidas pela Administração;
- IV — dados bancários da contratada;
- V — demais documentos exigidos pelo edital, contrato ou setor financeiro competente.

A ausência de documentação necessária, a existência de irregularidade fiscal impeditiva, a falta de comprovação da execução ou a não correção de falhas apontadas poderá suspender o pagamento até a devida regularização.

26.6. Glosas e retenções

A Administração poderá realizar glosa total ou parcial do pagamento quando houver:

- I — inexecução total ou parcial dos serviços;
- II — ausência de comprovação das atividades executadas;
- III — descumprimento injustificado de prazos;
- IV — entrega de documentos inadequados, incompletos ou sem aplicabilidade;
- V — não atendimento de demandas regularmente solicitadas;
- VI — baixa qualidade técnica dos serviços prestados;
- VII — descumprimento de obrigações contratuais;
- VIII — falhas que comprometam a finalidade da contratação.

A glosa deverá ser proporcional à parcela do serviço não executada ou executada de forma inadequada, assegurado à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, quando cabível.

26.7. Vedação ao pagamento antecipado

Não será admitido pagamento antecipado, devendo a remuneração ocorrer somente após a efetiva prestação dos serviços, apresentação da documentação exigida e atesto pela Administração.

O pagamento deverá corresponder aos serviços efetivamente executados e aceitos no período de referência.

ITEM 27 — MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

27.1. Modelo geral de execução

A execução do objeto ocorrerá de forma continuada, mediante prestação de serviços técnicos especializados de consultoria, assessoria e apoio à gestão da saúde pública municipal, em favor da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

A contratada deverá atuar de maneira planejada, organizada e integrada com a equipe gestora municipal, observando as demandas formalmente apresentadas pela Administração, as prioridades da gestão, o plano de trabalho eventualmente pactuado e as condições estabelecidas no contrato.

A execução poderá ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida, conforme a natureza das atividades, a necessidade administrativa e a conveniência da Secretaria Municipal de Saúde.

27.2. Etapas da execução

A execução contratual deverá observar, preferencialmente, as seguintes etapas:

I — reunião inicial de alinhamento entre a contratada, o gestor, o fiscal do contrato e representantes da Secretaria Municipal de Saúde;

II — levantamento das demandas prioritárias da gestão municipal;

III — organização do plano de trabalho ou agenda inicial de atividades;

IV — diagnóstico preliminar das rotinas, sistemas, indicadores e instrumentos de gestão, quando necessário;

- V — execução continuada das atividades de apoio técnico;
- VI — realização de reuniões periódicas de acompanhamento;
- VII — elaboração de documentos técnicos, relatórios, pareceres, notas e demais produtos solicitados;
- VIII — apresentação de devolutivas gerenciais à Administração;
- IX — acompanhamento das pendências e encaminhamentos pactuados;
- X — apresentação de relatórios periódicos ou comprovações de execução para fins de fiscalização e pagamento.

27.3. Reunião inicial

Após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, deverá ser realizada reunião inicial entre a contratada e a Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE, com participação do gestor e do fiscal do contrato.

Na reunião inicial, deverão ser tratados, entre outros pontos:

- I — apresentação da equipe responsável pela execução;
- II — definição dos canais oficiais de comunicação;
- III — indicação das demandas prioritárias;
- IV — definição da agenda inicial de trabalho;
- V — apresentação dos documentos e informações necessárias;
- VI — definição da periodicidade das reuniões;
- VII — alinhamento quanto à forma de comprovação das atividades;
- VIII — esclarecimento sobre os limites da atuação da contratada.

27.4. Plano de trabalho

A Administração poderá solicitar à contratada a apresentação de plano de trabalho inicial, contendo a metodologia de execução, as frentes de atuação, as atividades prioritárias, a agenda de reuniões e os produtos esperados.

O plano de trabalho terá caráter orientativo e poderá ser ajustado durante a execução contratual, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, sem alteração indevida do objeto contratado.

27.5. Execução mensal

A cada mês, a contratada deverá prestar os serviços conforme as demandas da Administração, podendo incluir:

- I — reuniões técnicas com a equipe gestora;
- II — análise de documentos, indicadores, sistemas e fluxos;
- III — elaboração de relatórios, notas técnicas, pareceres e orientações;
- IV — apoio ao acompanhamento dos instrumentos de gestão do SUS;
- V — suporte ao financiamento, faturamento e registro de produção;
- VI — acompanhamento de sistemas oficiais e plataformas estratégicas;
- VII — organização de informações e encaminhamentos;
- VIII — apoio à regularidade institucional;
- IX — apresentação de devolutivas e recomendações.

27.6. Comunicação entre as partes

A comunicação entre a contratada e a Administração deverá ocorrer por canais oficiais definidos na reunião inicial ou indicados pelo gestor do contrato, podendo incluir e-mail institucional, telefone, aplicativo de mensagens, sistema próprio da Administração ou outro meio formalmente aceito.

As orientações relevantes, solicitações de maior complexidade, aprovações e entregas deverão ser registradas de forma documentada, preferencialmente por meio eletrônico, garantindo rastreabilidade e segurança da informação.

27.7. Limites da execução

A contratada não poderá substituir servidores ou gestores públicos, praticar atos administrativos em nome da Administração, assinar documentos oficiais, validar informações oficiais, autorizar despesas ou assumir atribuições exclusivas de agentes públicos.

A execução deverá limitar-se ao apoio técnico, consultivo, instrumental e orientativo, cabendo à Secretaria Municipal de Saúde a decisão final sobre os atos administrativos e as providências institucionais.

ITEM 28 — CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

28.1. Condições gerais

Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, do edital, do contrato, da proposta vencedora e das demandas formalmente apresentadas pela Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

A contratada deverá manter estrutura técnica e operacional suficiente para atender às necessidades da Administração durante toda a vigência contratual, assegurando continuidade, qualidade, tempestividade e regularidade na prestação dos serviços.

28.2. Forma de atendimento

O atendimento poderá ocorrer de forma remota, presencial ou híbrida, conforme a natureza da demanda e a necessidade da Administração.

O atendimento remoto poderá abranger reuniões virtuais, análise de documentos, elaboração de relatórios, orientações técnicas, acompanhamento de sistemas, devolutivas gerenciais, troca de informações e suporte à equipe municipal.

O atendimento presencial deverá ocorrer quando necessário ao diagnóstico, alinhamento estratégico, reuniões técnicas, organização de fluxos, capacitações, levantamento de informações, acompanhamento de demandas prioritárias ou outras atividades que exijam presença física no Município de Orocó/PE.

28.3. Frequência e disponibilidade

A contratada deverá garantir disponibilidade técnica compatível com a natureza continuada do objeto, mantendo canal de comunicação eficiente com a Secretaria Municipal de Saúde, o gestor e o fiscal do contrato.

A frequência das reuniões, atendimentos e entregas será definida pela Administração, conforme a necessidade do serviço, podendo ser ajustada ao longo da execução contratual.

A contratada deverá atender às demandas dentro de prazos razoáveis e compatíveis com a complexidade da solicitação, observando prioridades e urgências definidas pela Administração.

28.4. Execução presencial

As atividades presenciais deverão ser previamente agendadas entre as partes, salvo situação excepcional devidamente justificada.

Quando houver necessidade de comparecimento presencial, a contratada deverá providenciar todos os meios necessários ao deslocamento de sua equipe, não cabendo cobrança adicional à Administração, salvo previsão expressa no edital ou contrato.

As despesas ordinárias com deslocamento, alimentação, hospedagem, transporte e demais custos relacionados à execução presencial deverão estar incluídas no preço contratado.

28.5. Execução remota

A execução remota deverá ocorrer por meios eletrônicos adequados, garantindo comunicação eficiente, segurança das informações, registro das atividades e tempestividade no atendimento.

A contratada deverá dispor de equipamentos, ferramentas e meios tecnológicos próprios necessários à execução remota dos serviços, sem ônus adicional para a Administração.

28.6. Entregas e documentos

Os documentos técnicos deverão ser encaminhados preferencialmente em formato digital, por meio de canal oficial definido pela Administração.

Quando solicitado, a contratada deverá apresentar documentos em formato editável, sem prejuízo do envio em PDF ou outro formato adequado à formalização administrativa.

As entregas deverão observar clareza, fundamentação técnica, objetividade, correção formal e adequação à realidade da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

ITEM 29 — PRAZO DE ENTREGA

29.1. Prazo de início da execução

A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de **5 dias úteis**, contados da assinatura do contrato, do recebimento da ordem de serviço ou de outro marco definido pela Administração no instrumento contratual.

O início da execução deverá compreender, no mínimo, a disponibilização de canal de comunicação, indicação do responsável pela interlocução com a Administração e realização ou agendamento da reunião inicial de alinhamento.

29.2. Prazo das entregas técnicas

Considerando a natureza continuada e consultiva do objeto, os prazos para entrega de relatórios, notas técnicas, pareceres, orientações, quadros-síntese, matrizes e demais documentos serão definidos conforme a complexidade da demanda e a urgência administrativa.

A Administração poderá estabelecer prazos específicos para cada solicitação, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência.

Na ausência de prazo específico, recomenda-se que as demandas ordinárias sejam atendidas em prazo compatível com sua complexidade, preferencialmente em até **5 dias úteis**, e as demandas de maior complexidade em prazo ajustado entre as partes, mediante justificativa técnica.

29.3. Prazo para relatório mensal

A contratada deverá apresentar relatório mensal de atividades, quando solicitado pela Administração, preferencialmente até o **5º dia útil do mês subsequente** ao da prestação dos serviços, ou em outro prazo definido pelo gestor do contrato.

O relatório deverá conter resumo das atividades executadas, demandas atendidas, reuniões realizadas, documentos elaborados, pendências identificadas e encaminhamentos recomendados.

29.4. Prazo para correções

Caso sejam identificadas falhas, omissões, inconsistências ou inadequações nas entregas, a contratada deverá promover as correções necessárias no prazo fixado pelo fiscal ou gestor do contrato.

O prazo para correção deverá considerar a complexidade da demanda, a urgência administrativa e a natureza da falha, podendo ser reduzido em situações que exijam resposta imediata da Administração.

29.5. Cumprimento dos prazos

O descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos poderá ensejar advertência, glosa proporcional, aplicação de sanções administrativas ou demais medidas previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável.

ITEM 30 — PRORROGAÇÃO DO PRAZO

30.1. Prorrogação da vigência contratual

O contrato poderá ter sua vigência prorrogada, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a permanência da necessidade pública, a vantajosidade para a Administração, a regularidade da execução contratual e a existência de disponibilidade orçamentária.

A prorrogação deverá ser formalizada por meio de termo aditivo, antes do término da vigência contratual, mediante justificativa técnica e administrativa.

30.2. Condições para prorrogação

A prorrogação da vigência contratual ficará condicionada à verificação dos seguintes requisitos:

I — interesse da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE na continuidade dos serviços;

II — permanência da necessidade administrativa;

III — execução satisfatória do contrato pela contratada;

IV — manifestação favorável do fiscal e do gestor do contrato;

V — comprovação da vantajosidade da prorrogação;

VI — compatibilidade do preço contratado com os valores praticados no mercado;

VII — manutenção das condições de habilitação pela contratada;

VIII — existência de dotação orçamentária suficiente;

IX — autorização da autoridade competente.

30.3. Prorrogação de prazos de entrega

Os prazos de entrega de documentos, relatórios, notas técnicas, pareceres ou demais produtos específicos poderão ser prorrogados, mediante justificativa, quando houver:

I — complexidade técnica superior à inicialmente prevista;

II — necessidade de complementação de informações pela Administração;

III — dependência de dados, documentos ou sistemas externos;

IV — ocorrência de fato superveniente que dificulte a conclusão no prazo inicial;

V — interesse público na ampliação do prazo para melhor qualidade da entrega.

A prorrogação deverá ser solicitada pela contratada antes do vencimento do prazo inicialmente estabelecido, salvo ocorrência de fato imprevisível devidamente justificado.

30.4. Vedação à prorrogação automática

A prorrogação de vigência ou de prazos de entrega não ocorrerá de forma automática, devendo ser expressamente autorizada pela Administração e devidamente motivada no processo administrativo.

A continuidade da execução sem formalização da prorrogação, quando necessária, não gera direito adquirido à contratada e deverá observar os limites legais e contratuais aplicáveis.

30.5. Conclusão

A prorrogação dos prazos será admitida apenas quando demonstrada sua compatibilidade com o interesse público, a continuidade da necessidade administrativa, a vantajosidade e a regularidade da execução, observando-se as regras da Lei nº 14.133/2021, do edital e do contrato.

ITEM 31 — CONDIÇÕES DE ENTREGA

31.1. Condições gerais

Considerando que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços técnicos continuados de consultoria, assessoria e apoio à gestão da saúde pública municipal, as “condições de entrega” devem ser compreendidas como as condições de **prestação, disponibilização e comprovação dos serviços executados**, bem como de entrega dos documentos, relatórios, orientações técnicas, pareceres, notas, quadros-síntese, matrizes e demais produtos decorrentes da execução contratual.

Os serviços deverão ser entregues de forma contínua, organizada e compatível com as demandas da **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE**, observando-se o edital, este Termo de Referência, o contrato, a proposta vencedora, o plano de trabalho eventualmente pactuado e as solicitações formalmente apresentadas pela Administração.

31.2. Forma de entrega dos produtos técnicos

Os produtos técnicos elaborados pela contratada deverão ser entregues, preferencialmente, em formato digital, por meio dos canais oficiais indicados pela Administração.

Poderão ser entregues, conforme a demanda:

- I — relatórios técnicos;
- II — relatórios mensais de atividades;
- III — notas técnicas;
- IV — pareceres ou manifestações técnicas;
- V — orientações executivas;
- VI — quadros-síntese;
- VII — matrizes de monitoramento;
- VIII — diagnósticos situacionais;
- IX — registros de reuniões;
- X — documentos de apoio à gestão;
- XI — planilhas, controles ou instrumentos operacionais;
- XII — demais documentos correlatos ao objeto contratado.

Quando solicitado pela Administração, os documentos deverão ser disponibilizados em formato editável, sem prejuízo da entrega em PDF ou em outro formato necessário à formalização administrativa.

31.3. Condições de qualidade da entrega

As entregas deverão apresentar clareza, objetividade, coerência técnica, organização, linguagem adequada à Administração Pública e aderência à realidade da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

Não serão consideradas adequadas as entregas genéricas, incompletas, sem relação com a demanda solicitada, sem utilidade prática, descontextualizadas da realidade municipal ou que não atendam às especificações previstas neste Termo de Referência.

A contratada deverá corrigir ou complementar, sem ônus adicional, os produtos que apresentem erro material, omissão, inconsistência técnica, ausência de fundamentação, desconformidade com a solicitação ou baixa aplicabilidade à necessidade administrativa.

31.4. Registro das entregas

A contratada deverá manter registro das entregas realizadas, preferencialmente por meio eletrônico, de forma a possibilitar a comprovação da execução contratual e o acompanhamento pelo gestor e fiscal do contrato.

Os registros poderão compreender e-mails, protocolos, relatórios, atas de reunião, mensagens oficiais, recibos de entrega, documentos digitais, planilhas de acompanhamento ou outros meios formalmente aceitos pela Administração.

31.5. Entregas presenciais

Quando houver necessidade de entrega ou apresentação presencial de documentos, relatórios, diagnósticos, reuniões técnicas ou devolutivas gerenciais, a contratada deverá comparecer ao local indicado pela Secretaria Municipal de Saúde, em data e horário previamente ajustados com a Administração.

As despesas ordinárias decorrentes de deslocamento, alimentação, hospedagem, transporte ou demais custos relacionados à execução presencial deverão estar incluídas no preço contratado, salvo previsão expressa diversa no edital ou contrato.

ITEM 32 — LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA

32.1. Local de execução e entrega

Os serviços serão prestados em favor da **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE**, podendo a execução ocorrer nas dependências da Secretaria, em unidades administrativas ou de saúde vinculadas à gestão municipal, em ambiente remoto ou em outro local indicado pela Administração, conforme a natureza da demanda.

A entrega dos documentos e produtos técnicos deverá ocorrer, preferencialmente, por meio digital, nos canais oficiais indicados pelo gestor ou fiscal do contrato, podendo incluir e-mail institucional, sistema eletrônico, plataforma de compartilhamento de arquivos, protocolo administrativo ou outro meio aceito pela Administração.

Quando a atividade exigir atendimento presencial, a contratada deverá comparecer ao local indicado pela Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE, mediante prévio agendamento.

32.2. Horário de atendimento

O atendimento ordinário deverá ocorrer em dias úteis, preferencialmente no horário de expediente da Administração Municipal, conforme funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

As reuniões, atendimentos presenciais, videoconferências, entregas técnicas e demais atividades deverão ser previamente agendadas entre as partes, respeitando a disponibilidade da equipe gestora, do fiscal do contrato e da contratada.

32.3. Atendimento remoto

O atendimento remoto poderá ser realizado por e-mail, telefone, aplicativo de mensagens, videoconferência, sistema eletrônico ou outro canal oficial autorizado pela Administração.

A contratada deverá manter disponibilidade técnica compatível com a natureza continuada dos serviços, garantindo resposta tempestiva às demandas ordinárias e priorização das situações indicadas pela Secretaria Municipal de Saúde como urgentes ou estratégicas.

32.4. Atendimentos excepcionais

Demandas excepcionais, urgentes ou que possuam prazo externo definido por sistema oficial, órgão de controle, Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou outra instância pública poderão exigir atendimento em horário ajustado entre as partes, desde que compatível com a razoabilidade, a natureza do contrato e a disponibilidade técnica da contratada.

O atendimento excepcional não descaracteriza a prestação continuada dos serviços, devendo ser utilizado apenas quando a necessidade administrativa justificar a atuação fora da rotina ordinária.

32.5. Alteração de local ou horário

A Administração poderá indicar, mediante comunicação prévia, local ou horário diverso para reuniões, entregas presenciais, levantamentos técnicos, diagnósticos, capacitações ou demais atividades, desde que haja pertinência com o objeto contratado e não implique alteração substancial das condições originalmente pactuadas.

ITEM 33 — ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

33.1. Rotina inicial

Após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, a contratada deverá iniciar a execução mediante adoção das seguintes rotinas iniciais:

I — indicação de responsável técnico ou coordenador dos serviços;

II — disponibilização de canais oficiais de comunicação;

III — realização ou agendamento de reunião inicial com a Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE;

IV — levantamento preliminar das demandas prioritárias;

V — solicitação ou recebimento dos documentos necessários à execução inicial;

VI — elaboração de agenda de trabalho ou plano de trabalho, quando solicitado;

VII — identificação dos sistemas, instrumentos e indicadores que demandarão acompanhamento técnico.

33.2. Rotinas mensais

Durante a execução contratual, a contratada deverá cumprir rotinas mensais compatíveis com a natureza dos serviços, especialmente:

I — acompanhamento das demandas pactuadas com a Secretaria Municipal de Saúde;

II — realização de reuniões técnicas, presenciais ou remotas, quando solicitadas ou previstas na agenda;

III — análise de documentos, indicadores, informações de sistemas e fluxos administrativos;

IV — orientação técnica à equipe gestora municipal;

V — elaboração de documentos técnicos, relatórios, pareceres, notas, quadros-síntese ou matrizes, conforme a demanda;

VI — apoio ao acompanhamento dos instrumentos de gestão do SUS;

VII — suporte técnico relacionado a financiamento, faturamento, registro de produção, repasses e oportunidades de captação;

VIII — acompanhamento de pendências, prazos e encaminhamentos;

IX — apresentação de devolutivas técnicas ou gerenciais;

X — elaboração de relatório mensal de atividades, quando solicitado pela Administração.

33.3. Rotinas relacionadas aos sistemas oficiais

A contratada deverá apoiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Saúde no acompanhamento de sistemas e plataformas oficiais vinculados à gestão do SUS, observando as seguintes rotinas:

- I — identificação de pendências, prazos ou inconsistências comunicadas pela Administração;
- II — orientação sobre organização de documentos necessários aos sistemas;
- III — apoio à leitura e interpretação de informações constantes em plataformas oficiais;
- IV — acompanhamento de demandas relacionadas a DigiSUS, InvestSUS, SAIPS, Fundo Nacional de Saúde, e-Gestor, SCNES e sistemas correlatos;
- V — orientação técnica para prevenção de perdas administrativas e melhoria da regularidade institucional;
- VI — registro das orientações prestadas, quando necessário.

A contratada não substituirá os agentes públicos responsáveis pela alimentação, validação, assinatura ou envio oficial de informações nos sistemas.

33.4. Rotinas relacionadas ao monitoramento de indicadores

A contratada deverá apoiar a gestão municipal no acompanhamento de indicadores prioritários, podendo realizar:

- I — levantamento e organização de dados;
- II — análise de desempenho de indicadores;
- III — identificação de gargalos, riscos e oportunidades de melhoria;
- IV — elaboração de quadros-síntese ou relatórios gerenciais;
- V — proposição de encaminhamentos técnicos;
- VI — apresentação de devolutivas à equipe gestora;
- VII — acompanhamento de metas e pendências.

33.5. Rotinas relacionadas ao faturamento e financiamento SUS

A contratada deverá apoiar tecnicamente a Administração no acompanhamento do financiamento da saúde, faturamento SUS e registro de produção, mediante:

- I — análise de informações relacionadas a repasses, incentivos, programas e produção registrada;
- II — orientação quanto à organização de fluxos e documentos;
- III — identificação de inconsistências ou riscos de perdas administrativas;
- IV — apoio à melhoria dos registros e acompanhamento da produção;
- V — orientação sobre oportunidades de captação e incremento de receitas vinculadas à saúde;
- VI — elaboração de relatórios, notas ou quadros de acompanhamento, quando solicitado.

33.6. Rotinas de comunicação e registro

A contratada deverá manter comunicação regular com o gestor e fiscal do contrato, bem como com os representantes indicados pela Secretaria Municipal de Saúde.

As atividades relevantes deverão ser registradas por meio de relatórios, atas, registros de reunião, e-mails, quadros de acompanhamento, documentos técnicos ou outro meio aceito pela Administração.

33.7. Rotinas de encerramento mensal

Ao final de cada período de competência, a contratada deverá apresentar, quando solicitado, relatório ou comprovação das atividades executadas, contendo síntese dos serviços prestados, demandas atendidas, documentos elaborados, reuniões realizadas, pendências identificadas e encaminhamentos recomendados.

Esse relatório servirá como subsídio para fiscalização, recebimento e pagamento dos serviços.

ITEM 34 — MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

34.1. Materiais e estrutura da contratada

A contratada deverá disponibilizar, às suas expensas, todos os materiais, recursos, equipamentos, ferramentas e meios necessários à adequada execução dos serviços, incluindo, quando aplicável:

- I — computadores, notebooks ou equipamentos de informática próprios;

II — acesso à internet e meios de comunicação;

III — softwares, aplicativos ou ferramentas de apoio necessárias à elaboração de documentos, planilhas, relatórios e apresentações;

IV — materiais de expediente próprios;

V — transporte, hospedagem e alimentação de sua equipe, quando necessários à execução presencial;

VI — equipe técnica qualificada;

VII — estrutura administrativa de suporte;

VIII — meios para realização de reuniões remotas e troca de documentos digitais.

Não caberá cobrança adicional à Administração por despesas ordinárias necessárias à execução do objeto, salvo hipótese expressamente prevista no edital ou no contrato.

34.2. Informações e documentos a serem disponibilizados pela Administração

Para viabilizar a adequada execução dos serviços, a Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE deverá disponibilizar à contratada, conforme necessidade, pertinência e autorização do gestor do contrato, as informações e documentos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades.

Poderão ser disponibilizados, quando necessários:

I — instrumentos de gestão do SUS;

II — relatórios, indicadores, dados e informações administrativas;

III — documentos relacionados a planejamento, financiamento, faturamento e repasses;

IV — informações sobre programas, ações, metas e serviços municipais de saúde;

V — fluxos internos, rotinas administrativas e documentos institucionais;

VI — informações relacionadas a sistemas oficiais, observadas as regras de segurança e acesso;

VII — demandas prioritárias definidas pela equipe gestora;

VIII — documentos necessários à elaboração de pareceres, notas técnicas, relatórios ou orientações.

34.3. Limites quanto ao acesso a informações

O acesso da contratada às informações da Secretaria Municipal de Saúde deverá ser limitado ao necessário para a execução do objeto, observando-se os princípios da finalidade, necessidade, segurança e confidencialidade.

A Administração poderá restringir o acesso a informações sensíveis, sigilosas ou estratégicas, sempre que entender necessário à proteção do interesse público, dos dados pessoais, da segurança institucional ou da regularidade administrativa.

34.4. Credenciais e sistemas

Caso seja necessário acesso a sistemas oficiais ou plataformas eletrônicas, a Administração deverá definir a forma adequada de acompanhamento, preservando a responsabilidade dos agentes públicos competentes.

A contratada não deverá deter, de forma autônoma e sem controle, credenciais pessoais de servidores, senhas institucionais ou acessos que permitam prática de atos oficiais em nome da Administração.

O suporte relacionado aos sistemas deverá ocorrer preferencialmente por orientação, acompanhamento técnico, análise de informações e organização documental, cabendo aos agentes públicos municipais a alimentação, validação e envio oficial das informações.

34.5. Materiais produzidos durante a execução

Todos os documentos, relatórios, planilhas, pareceres, notas técnicas, quadros-síntese, matrizes, registros e demais produtos elaborados em razão do contrato deverão ser disponibilizados à Administração, preferencialmente em meio digital.

Esses materiais serão de propriedade da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE e deverão permanecer acessíveis à Administração durante e após a execução contratual.

ITEM 35 — NOTAS FISCAIS

35.1. Emissão da nota fiscal

A contratada deverá emitir nota fiscal/fatura correspondente aos serviços efetivamente prestados no período de referência, observando o valor mensal contratado, as condições de pagamento previstas no edital e no contrato e as normas fiscais aplicáveis.

A nota fiscal deverá ser emitida em nome do órgão ou entidade contratante, conforme dados informados pela Administração no instrumento contratual ou pela unidade financeira competente.

35.2. Condição para emissão

A emissão da nota fiscal deverá ocorrer, preferencialmente, após a confirmação da execução mensal dos serviços e a autorização da Administração, salvo procedimento diverso definido pelo setor competente.

A Administração poderá orientar a contratada quanto ao momento adequado para emissão da nota fiscal, de modo a evitar emissão indevida, necessidade de cancelamento ou divergência de informações fiscais.

35.3. Informações obrigatórias

A nota fiscal deverá conter, no mínimo:

I — identificação da contratada;

II — identificação do órgão contratante;

III — número do contrato, quando disponível;

IV — número do processo administrativo ou licitatório, quando indicado pela Administração;

V — descrição dos serviços prestados;

VI — período de referência da prestação dos serviços;

VII — valor mensal correspondente;

VIII — retenções tributárias aplicáveis, quando houver;

IX — dados bancários para pagamento, quando exigido;

X — demais informações exigidas pela legislação fiscal e pelo setor financeiro do Município.

35.4. Documentos complementares

Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar, quando exigido:

I — relatório mensal de atividades;

II — documentos comprobatórios da execução dos serviços;

III — certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista;

IV — comprovantes ou declarações exigidos pelo setor financeiro;

V — demais documentos previstos no edital, contrato ou solicitados pelo fiscal/gestor do contrato.

35.5. Conferência e atesto

A nota fiscal será conferida pelo fiscal e/ou gestor do contrato, que verificará a compatibilidade entre o valor faturado, o período de referência, os serviços executados e as condições contratuais.

O pagamento somente será autorizado após o devido atesto da execução dos serviços e a regularidade da documentação apresentada.

35.6. Correção de irregularidades

Caso a nota fiscal contenha erro, inconsistência, divergência de valores, descrição inadequada, ausência de informações obrigatórias ou qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa, a contratada será notificada para providenciar a correção ou substituição do documento.

O prazo de pagamento ficará suspenso até a regularização da pendência, sem que isso gere direito a acréscimos, atualização ou penalidade contra a Administração, quando a demora decorrer de falha atribuível à contratada.

35.7. Retenções tributárias

Serão efetuadas as retenções tributárias, previdenciárias ou fiscais cabíveis, conforme legislação aplicável e orientação do setor competente.

A contratada deverá observar sua condição fiscal e tributária, apresentando os documentos necessários para correta aplicação das retenções ou eventuais hipóteses de dispensa, quando previstas em lei.

ITEM 36 — INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

36.1. Informações gerais

Para elaboração da proposta, os licitantes deverão considerar que o objeto consiste na prestação de serviços técnicos continuados de consultoria, assessoria e apoio à gestão da saúde pública municipal, em favor da **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE**, pelo período inicial estimado de **12 meses**.

A proposta deverá contemplar a execução integral dos serviços descritos neste Termo de Referência, incluindo todos os custos diretos e indiretos necessários ao adequado

cumprimento do objeto, tais como equipe técnica, tributos, encargos, ferramentas de trabalho, deslocamentos, alimentação, hospedagem, comunicação, reuniões, elaboração de documentos, atendimento remoto e presencial, relatórios, suporte técnico e demais despesas operacionais.

Não serão admitidas propostas que contemplem apenas parte do objeto, que estabeleçam cobrança adicional por serviços ordinários previstos neste Termo de Referência ou que condicionem a execução a fatores não previstos no edital.

36.2. Quantitativo estimado

A contratação será dimensionada em **12 meses de prestação de serviços**, em item único, considerando a natureza continuada da demanda.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Prestação de serviços técnicos continuados de consultoria, assessoria e apoio à gestão da saúde pública municipal, em favor da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE	Mês	12

A unidade de medida adotada é o mês, tendo em vista que os serviços envolvem acompanhamento contínuo, reuniões, apoio técnico, produção de documentos, monitoramento de sistemas, orientação à equipe gestora e suporte às rotinas administrativas, financeiras, operacionais e gerenciais da Secretaria Municipal de Saúde.

36.3. Valor estimado

O valor estimado da contratação corresponde a **R\$ 189.199,92**, para o período de 12 meses, com valor mensal estimado de **R\$ 15.766,66**.

Item	Unidade	Quantidade	Valor mensal estimado	Valor global estimado
01	Mês	12	R\$ 15.766,66	R\$ 189.199,92

O valor ofertado pelo licitante deverá incluir todos os custos necessários à execução integral do objeto, não cabendo à Administração arcar com despesas adicionais não previstas expressamente no edital ou no contrato.

36.4. Especificações técnicas

Para o correto dimensionamento da proposta, deverão ser consideradas as seguintes especificações técnicas mínimas:

I — prestação de apoio técnico à gestão pública municipal de saúde;

II — apoio aos instrumentos de gestão do SUS, incluindo Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios de Gestão, planos de trabalho e documentos correlatos;

III — monitoramento de indicadores prioritários da saúde municipal;

IV — elaboração de relatórios técnicos, notas técnicas, pareceres, orientações executivas, quadros-síntese, diagnósticos, matrizes de monitoramento e documentos operacionais;

V — apoio à organização administrativa, financeira e operacional da Secretaria Municipal de Saúde;

VI — suporte técnico ao acompanhamento de sistemas oficiais do SUS, tais como DigiSUS, InvestSUS, SAIPS, Fundo Nacional de Saúde, e-Gestor, SCNES e sistemas correlatos;

VII — orientação sobre financiamento da saúde, faturamento SUS, registro da produção, repasses, incentivos e oportunidades de captação de recursos;

VIII — apoio à transparência, regularidade institucional, organização documental, diligências e respostas técnicas;

IX — realização de reuniões periódicas, presenciais ou remotas, conforme necessidade da Administração;

X — atendimento remoto e/ou presencial, conforme a natureza da demanda;

XI — apoio à qualificação dos processos de trabalho e da assistência, especialmente no âmbito da Atenção Primária à Saúde e articulação com os demais serviços da rede;

XII — manutenção de canal de comunicação eficiente com o gestor e o fiscal do contrato;

XIII — observância de sigilo, confidencialidade, proteção de dados e segurança das informações acessadas.

36.5. Especificação da garantia dos serviços

Considerando que o objeto consiste em serviço técnico continuado, não se aplica garantia de produto ou item material.

Todavia, a contratada deverá garantir a qualidade, correção, completude e adequação técnica dos serviços prestados e dos documentos elaborados durante toda a execução contratual.

A contratada deverá corrigir, complementar ou substituir, sem ônus adicional para a Administração, documentos, relatórios, pareceres, notas técnicas, quadros, matrizes, orientações ou quaisquer produtos técnicos que apresentem:

- I — erro material;
- II — omissão relevante;
- III — inconsistência técnica;
- IV — desconformidade com a demanda solicitada;
- V — ausência de aplicabilidade prática;
- VI — inadequação à realidade da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE;
- VII — desconformidade com as normas aplicáveis ao SUS ou à Administração Pública.

A correção deverá ocorrer no prazo definido pelo fiscal ou gestor do contrato, considerando a complexidade da demanda e a urgência administrativa.

36.6. Equipe técnica

A licitante deverá considerar, na composição de sua proposta, a necessidade de disponibilizar equipe técnica suficiente e qualificada para execução do objeto, com conhecimento compatível em gestão pública em saúde, planejamento, sistemas SUS, financiamento, faturamento, indicadores, organização administrativa e elaboração de documentos técnicos.

A equipe deverá estar apta a prestar suporte remoto e/ou presencial, participar de reuniões, analisar documentos, elaborar produtos técnicos, orientar a equipe municipal e acompanhar as demandas pactuadas.

36.7. Deslocamentos e despesas operacionais

A proposta deverá contemplar eventuais despesas com deslocamento, transporte, alimentação, hospedagem e demais custos necessários à execução presencial dos serviços, quando houver necessidade de comparecimento ao Município de Orocó/PE ou a outro local indicado pela Administração.

Não será admitida cobrança adicional por deslocamentos ordinários necessários à execução dos serviços, salvo hipótese expressamente prevista no edital ou no contrato.

36.8. Forma de apresentação da proposta

A proposta deverá indicar, no mínimo:

I — valor mensal dos serviços;

II — valor global para 12 meses;

III — declaração de que o preço contempla todos os custos diretos e indiretos da execução;

IV — prazo de validade da proposta, conforme edital;

V — identificação da licitante;

VI — indicação de que os serviços serão executados conforme as condições do edital, do Termo de Referência e da minuta contratual.

ITEM 37 — MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

37.1. Modelo geral de gestão

A gestão do contrato será realizada pela Administração Pública Municipal, por meio de servidor ou comissão formalmente designada, com atribuições de acompanhar a execução, controlar prazos, verificar entregas, registrar ocorrências, avaliar a qualidade dos serviços e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do objeto.

O modelo de gestão deverá observar a natureza continuada, técnica e consultiva da contratação, com acompanhamento periódico das atividades realizadas pela contratada em favor da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

A gestão contratual deverá ser documentada, transparente e orientada à verificação dos resultados pretendidos, especialmente quanto ao apoio à gestão, ao acompanhamento dos instrumentos do SUS, ao monitoramento de indicadores, ao suporte a sistemas, ao financiamento, ao faturamento e à organização documental.

37.2. Instrumentos de gestão

Para acompanhamento da execução contratual, poderão ser utilizados os seguintes instrumentos:

I — contrato administrativo;

II — Termo de Referência;

III — proposta da contratada;

IV — ordem de serviço;

- V — plano de trabalho ou agenda de atividades, quando houver;
- VI — relatórios mensais ou periódicos de atividades;
- VII — documentos técnicos produzidos;
- VIII — registros de reuniões;
- IX — comunicações oficiais;
- X — atestos de execução;
- XI — notificações, solicitações de correção ou registros de ocorrência;
- XII — pareceres ou manifestações do fiscal e do gestor do contrato.

37.3. Acompanhamento da execução

O acompanhamento deverá observar se a contratada está cumprindo:

- I — o escopo contratado;
- II — os prazos estabelecidos;
- III — as demandas formalmente solicitadas;
- IV — a qualidade técnica das entregas;
- V — a realização de reuniões e devolutivas;
- VI — o suporte à equipe gestora municipal;
- VII — as obrigações de sigilo e proteção de dados;
- VIII — a manutenção das condições de habilitação;
- IX — as normas do edital, contrato e legislação aplicável.

37.4. Registro de ocorrências

O gestor e o fiscal do contrato deverão registrar as ocorrências relevantes verificadas durante a execução, especialmente atrasos, falhas, pendências, solicitações de correção, descumprimentos, reuniões realizadas, entregas apresentadas e demais fatos que impactem a execução contratual.

Os registros poderão ser realizados por meio de relatórios, despachos, atas, comunicações eletrônicas, termos de ocorrência ou outro instrumento administrativo idôneo.

37.5. Atesto para pagamento

O pagamento somente será realizado após o atesto da execução dos serviços pelo fiscal e/ou gestor do contrato, mediante verificação da regularidade das atividades prestadas no período.

O atesto deverá considerar a conformidade dos serviços com o Termo de Referência, o contrato, a proposta vencedora e as demandas formalmente pactuadas.

37.6. Avaliação periódica

A Administração poderá realizar avaliação periódica da execução contratual, considerando:

- I — qualidade dos serviços;
- II — cumprimento dos prazos;
- III — atendimento às demandas;
- IV — efetividade das orientações técnicas;
- V — capacidade de resposta da contratada;
- VI — adequação dos documentos produzidos;
- VII — contribuição para a organização e melhoria da gestão municipal de saúde.

Essa avaliação poderá subsidiar a continuidade contratual, eventual prorrogação, aplicação de sanções, glosas ou adoção de medidas corretivas.

ITEM 38 — CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

38.1. Controle da execução

A execução do contrato será objeto de controle e fiscalização pela Administração, com vistas a assegurar que os serviços sejam prestados em conformidade com o edital, o contrato, este Termo de Referência e a proposta vencedora.

O controle deverá ser contínuo, proporcional à natureza do objeto e suficiente para aferir a regularidade, qualidade, tempestividade e efetividade dos serviços prestados.

38.2. Fiscalização técnica

A fiscalização técnica deverá verificar se a contratada executa adequadamente os serviços de consultoria, assessoria e apoio à gestão da saúde pública municipal.

Serão objeto de fiscalização:

- I — cumprimento do escopo contratado;
- II — realização de reuniões e atendimentos;
- III — elaboração dos documentos técnicos solicitados;
- IV — qualidade dos relatórios, pareceres, notas e orientações;
- V — cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VI — apoio aos sistemas oficiais e instrumentos de gestão;
- VII — suporte ao monitoramento de indicadores;
- VIII — orientação sobre financiamento, faturamento e organização administrativa;
- IX — atendimento às solicitações da Secretaria Municipal de Saúde;
- X — preservação do sigilo e da segurança das informações.

38.3. Fiscalização administrativa

A fiscalização administrativa deverá acompanhar a regularidade documental da contratada, especialmente quanto à manutenção das condições de habilitação, regularidade fiscal, trabalhista, social e demais exigências contratuais.

Também caberá à fiscalização administrativa verificar a adequação da nota fiscal, a documentação necessária ao pagamento, a vigência contratual, prazos, aditivos, reajustes, sanções e demais aspectos formais da execução.

38.4. Solicitação de ajustes e correções

O fiscal ou gestor do contrato poderá solicitar à contratada ajustes, correções, complementações ou esclarecimentos sempre que verificar falhas, omissões, inconsistências, baixa qualidade técnica, atraso ou desconformidade com as condições pactuadas.

A contratada deverá atender às solicitações no prazo definido pela Administração, sem ônus adicional, quando as correções decorrerem de falha na execução contratual.

38.5. Glosa e rejeição dos serviços

A Administração poderá glosar, total ou parcialmente, o pagamento quando os serviços forem executados de forma incompleta, inadequada, intempestiva ou em desconformidade com as exigências contratuais.

A glosa deverá ser proporcional à parcela não executada ou executada de forma insatisfatória, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

38.6. Limites da fiscalização

A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, pela qualidade dos serviços, pela correção das informações prestadas, pela observância das normas legais e pela reparação de eventuais danos causados à Administração ou a terceiros.

38.7. Comunicação de irregularidades

Qualquer irregularidade verificada na execução contratual deverá ser comunicada à contratada, preferencialmente por meio formal, para ciência e adoção das providências necessárias.

Caso a irregularidade persista ou seja considerada grave, a Administração poderá instaurar procedimento administrativo para apuração de responsabilidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

ITEM 39 — FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

39.1. Designação

A Administração deverá designar formalmente o gestor e o fiscal do contrato, por ato da autoridade competente, antes ou no início da execução contratual.

A designação deverá recair, preferencialmente, sobre servidor ou agente público que possua conhecimento da rotina da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE e condições de acompanhar a execução dos serviços.

Poderá ser designada equipe de fiscalização, conforme a complexidade da contratação e a organização administrativa do Município.

39.2. Atribuições do gestor do contrato

Compete ao gestor do contrato, entre outras atribuições:

- I — coordenar a gestão administrativa do contrato;
- II — acompanhar a vigência contratual, prazos, aditivos, reajustes e prorrogações;
- III — controlar a execução geral do objeto;
- IV — manter comunicação institucional com a contratada;
- V — analisar relatórios e manifestações do fiscal;
- VI — adotar providências para correção de falhas;
- VII — encaminhar documentos para pagamento, quando cabível;
- VIII — propor aplicação de sanções, glosas ou medidas administrativas;
- IX — manifestar-se sobre eventual prorrogação, alteração ou encerramento contratual;
- X — zelar pelo cumprimento das condições pactuadas.

39.3. Atribuições do fiscal do contrato

Compete ao fiscal do contrato, entre outras atribuições:

- I — acompanhar diretamente a execução dos serviços;
- II — verificar se as atividades estão sendo prestadas conforme o Termo de Referência;
- III — avaliar a qualidade técnica das entregas;
- IV — conferir relatórios, documentos, registros de reunião e demais produtos apresentados;
- V — solicitar correções, complementações ou esclarecimentos à contratada;
- VI — registrar ocorrências relacionadas à execução;
- VII — atestar a prestação dos serviços, quando estiverem adequadamente executados;
- VIII — informar ao gestor eventuais falhas, atrasos ou descumprimentos;
- IX — acompanhar a execução das demandas pactuadas;
- X — preservar os registros necessários à fiscalização contratual.

39.4. Vedação à fiscalização meramente formal

A fiscalização não deverá se limitar ao recebimento de nota fiscal ou relatório genérico, devendo verificar a efetiva prestação dos serviços, a qualidade das entregas e a compatibilidade das atividades executadas com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

O fiscal deverá exigir documentos, registros, relatórios ou comprovações suficientes para demonstrar a execução contratual, especialmente por se tratar de serviço de natureza técnica e continuada.

39.5. Substituição do fiscal ou gestor

Na hipótese de afastamento, impedimento, desligamento ou necessidade administrativa, a Administração poderá substituir o fiscal ou gestor do contrato, mediante novo ato de designação.

A substituição deverá ser formalizada no processo administrativo, garantindo-se a continuidade da fiscalização e do acompanhamento contratual.

ITEM 40 — OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

40.1. Obrigações da contratante

São obrigações da **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE**, na qualidade de contratante:

I — disponibilizar à contratada as informações e documentos necessários à execução dos serviços, observados os limites legais, o sigilo e a proteção de dados;

II — designar gestor e fiscal do contrato;

III — acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

IV — comunicar à contratada, de forma clara, as demandas, prioridades e prazos;

V — permitir o acesso da contratada às informações indispensáveis à execução do objeto, quando autorizado;

VI — realizar reunião inicial de alinhamento, quando necessário;

VII — analisar os documentos, relatórios e produtos apresentados pela contratada;

VIII — solicitar correções, complementações ou esclarecimentos, quando cabíveis;

IX — atestar os serviços efetivamente prestados;

X — efetuar os pagamentos devidos, após o cumprimento das condições contratuais;

XI — aplicar glosas ou sanções quando houver descumprimento contratual;

XII — preservar a autonomia da Administração na tomada de decisões;

XIII — garantir isonomia, transparência e formalidade nas comunicações com a contratada;

XIV — observar as normas da Lei nº 14.133/2021 e demais legislação aplicável.

40.2. Obrigações do contratado

São obrigações da contratada:

I — executar os serviços conforme o edital, o Termo de Referência, o contrato e a proposta apresentada;

II — prestar consultoria, assessoria e apoio técnico à gestão da saúde pública municipal;

III — manter equipe técnica qualificada e suficiente para execução do objeto;

IV — indicar responsável técnico ou coordenador dos serviços;

V — manter canal de comunicação eficiente com a Administração;

VI — realizar reuniões presenciais ou remotas, quando solicitadas ou pactuadas;

VII — elaborar relatórios, notas técnicas, pareceres, quadros-síntese, matrizes, diagnósticos, orientações executivas e demais documentos técnicos necessários;

VIII — apoiar o acompanhamento dos instrumentos de gestão do SUS;

IX — apoiar o monitoramento de indicadores prioritários;

X — prestar orientação técnica sobre sistemas oficiais do SUS;

XI — orientar sobre financiamento, faturamento SUS, registro de produção, repasses e oportunidades de captação;

XII — apoiar a organização documental, transparência e regularidade institucional;

XIII — cumprir os prazos estabelecidos pela Administração;

XIV — corrigir ou complementar, sem ônus adicional, produtos que apresentem falhas, omissões ou inconsistências;

XV — manter sigilo sobre informações, documentos, dados, sistemas e rotinas acessadas;

XVI — observar a legislação de proteção de dados pessoais;

XVII — não praticar atos administrativos próprios da Administração Pública;

XVIII — não substituir servidores, gestores ou agentes públicos municipais em suas atribuições legais;

XIX — manter as condições de habilitação durante toda a execução contratual;

XX — apresentar notas fiscais e documentos necessários ao pagamento;

XXI — responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, comerciais e administrativos decorrentes da execução;

XXII — responder por danos causados à Administração ou a terceiros;

XXIII — disponibilizar à Administração todos os produtos e documentos elaborados em razão do contrato;

XXIV — observar as normas do SUS, da Administração Pública e as condições estabelecidas no contrato.

40.3. Obrigações comuns das partes

Constituem obrigações comuns da contratante e da contratada:

I — atuar com boa-fé, cooperação e transparência;

II — manter comunicação eficiente e documentada;

III — observar os prazos pactuados;

IV — preservar o sigilo das informações sensíveis;

V — buscar a execução adequada do objeto;

VI — adotar providências para prevenir falhas, atrasos e conflitos;

VII — cumprir as disposições legais, editalícias e contratuais aplicáveis.

ITEM 41 — SANÇÕES

41.1. Disposições gerais

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas na **Lei Federal nº 14.133/2021**, no edital, no contrato e neste Termo de Referência, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

As sanções deverão ser aplicadas de forma proporcional à gravidade da infração, à extensão do dano causado à Administração, à vantagem auferida pela contratada, à reincidência, à conduta da empresa e às circunstâncias do caso concreto.

41.2. Infrações administrativas

Constituem infrações administrativas, entre outras:

- I — dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- II — deixar de entregar documentação exigida para o certame ou para a execução contratual;
- III — não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- IV — ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- V — apresentar declaração ou documentação falsa;
- VI — fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- VII — comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- VIII — praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- IX — descumprir obrigações de sigilo, confidencialidade ou proteção de dados;
- X — executar os serviços de forma inadequada, insuficiente ou em desconformidade com o Termo de Referência;
- XI — deixar de corrigir falhas apontadas pelo fiscal ou gestor do contrato;
- XII — abandonar a execução contratual ou interromper injustificadamente a prestação dos serviços;

XIII — praticar atos que comprometam a segurança das informações, documentos, sistemas ou dados da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

41.3. Espécies de sanções

Poderão ser aplicadas à contratada, conforme o caso, as seguintes sanções:

I — advertência;

II — multa;

III — impedimento de licitar e contratar;

IV — declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

A aplicação de qualquer sanção deverá ser precedida de regular processo administrativo, quando exigido, com garantia de defesa à contratada.

41.4. Advertência

A advertência poderá ser aplicada em caso de infração leve, assim entendida aquela que não cause prejuízo significativo à Administração e que possa ser corrigida pela contratada, especialmente em situações de atraso eventual, falha formal, omissão sanável ou descumprimento de obrigação acessória.

41.5. Multa

A multa poderá ser aplicada em caso de atraso, inexecução parcial, execução inadequada, descumprimento de obrigação contratual, não correção de falhas, descumprimento de prazos ou demais situações previstas no edital e no contrato.

O edital deverá estabelecer os percentuais de multa, observando a razoabilidade e proporcionalidade, podendo a Administração prever multa moratória e multa compensatória, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

A multa poderá ser descontada dos pagamentos devidos à contratada, da garantia contratual, quando houver, ou cobrada administrativamente ou judicialmente.

41.6. Impedimento de licitar e contratar

A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente quando a contratada der causa a atraso injustificado, inexecução contratual relevante, comportamento irregular ou descumprimento que comprometa a execução do objeto.

41.7. Declaração de inidoneidade

A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada em situações graves, especialmente nos casos de fraude, apresentação de documento falso, comportamento inidôneo, prática de ato ilícito, fraude à execução contratual, violação grave à confiança administrativa ou conduta que demonstre ausência de idoneidade para contratar com a Administração Pública.

41.8. Glosa e outras medidas administrativas

Além das sanções administrativas, a Administração poderá adotar medidas de glosa, rejeição dos serviços, exigência de correção, suspensão de pagamento, rescisão contratual, apuração de responsabilidade e cobrança de perdas e danos, conforme a gravidade da situação e a legislação aplicável.

A aplicação de glosa não impede a aplicação cumulativa de sanções, quando cabível.

ITEM 42 — ALTERAÇÃO SUBJETIVA

42.1. Regra geral

A alteração subjetiva da contratada, compreendida como modificação da pessoa jurídica responsável pela execução contratual em razão de fusão, cisão, incorporação, transformação, alteração societária ou operação empresarial equivalente, somente será admitida quando não comprometer a execução do contrato, a qualificação exigida na licitação, a responsabilidade da contratada e o interesse público.

A Administração deverá analisar previamente qualquer alteração subjetiva, verificando sua compatibilidade com a legislação, com o edital, com o contrato e com a manutenção das condições de habilitação.

42.2. Condições para admissão

A alteração subjetiva somente poderá ser admitida se forem atendidas, cumulativamente, as seguintes condições:

I — manutenção integral das condições de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica exigidas na licitação;

II — inexistência de prejuízo à execução contratual;

III — manutenção da capacidade técnica e operacional necessária à prestação dos serviços;

IV — ausência de restrição legal ou editalícia;

V — preservação das obrigações assumidas no contrato;

VI — anuência prévia e expressa da Administração;

VII — demonstração de que a alteração não representa fraude à licitação, burla à habilitação ou transferência indevida do contrato;

VIII — formalização por meio de termo próprio, quando necessário.

42.3. Vedação à cessão irregular

É vedada a cessão, transferência ou repasse do contrato a terceiros sem prévia autorização da Administração.

A contratada não poderá transferir a execução do objeto, total ou parcialmente, de forma a descaracterizar a seleção realizada no procedimento licitatório, sob pena de aplicação das sanções cabíveis e eventual rescisão contratual.

42.4. Comunicação obrigatória

A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer alteração societária, mudança de controle, incorporação, fusão, cisão, transformação ou fato que possa impactar sua capacidade de execução contratual.

A omissão na comunicação de alteração relevante poderá caracterizar descumprimento contratual e sujeitar a contratada às penalidades cabíveis.

42.5. Responsabilidade da sucessora

Caso admitida alteração subjetiva, a pessoa jurídica sucessora assumirá integralmente as obrigações contratuais, responsabilidades, encargos, deveres de sigilo, proteção de dados, qualidade, prazos, sanções eventualmente aplicáveis e demais condições pactuadas.

ITEM 43 — CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

43.1. Classificação do objeto

O objeto da presente contratação será classificado como **serviço comum**, para fins de utilização da modalidade **Pregão Eletrônico**, considerando que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

Embora se trate de serviço técnico de consultoria, assessoria e apoio à gestão da saúde pública municipal, as atividades a serem executadas podem ser descritas de forma clara, precisa e objetiva, permitindo comparação entre propostas e julgamento pelo critério de menor preço global.

43.2. Justificativa da classificação

A classificação como serviço comum justifica-se porque o objeto pode ser delimitado por parâmetros objetivos, tais como:

- I — escopo mínimo dos serviços;
- II — prazo de vigência;
- III — forma de execução;
- IV — unidade de medida mensal;
- V — requisitos de habilitação técnica;
- VI — produtos e entregas esperadas;
- VII — rotinas de atendimento;
- VIII — critérios de aceitação;
- IX — condições de fiscalização;
- X — obrigações da contratada e da contratante;
- XI — forma de pagamento;
- XII — regras de sigilo, proteção de dados e responsabilidade.

Esses elementos permitem que o mercado compreenda adequadamente a necessidade da Administração e apresente propostas comparáveis, sem necessidade de julgamento subjetivo por técnica e preço.

43.3. Padronização suficiente para competição

A contratação não busca solução singular, exclusiva ou dependente de notória especialização de determinado fornecedor, mas sim a prestação de serviço técnico de apoio à gestão pública em saúde, com especificações previamente definidas e passíveis de execução por diferentes empresas aptas no mercado.

A existência de fornecedores capazes de executar o objeto, bem como a possibilidade de estabelecer requisitos mínimos de qualificação técnica, reforça a adequação da disputa por Pregão Eletrônico.

43.4. Critério de julgamento

Considerando a classificação do objeto como serviço comum, recomenda-se a adoção do critério de julgamento de **menor preço global**, uma vez que a contratação envolve a execução integrada e continuada dos serviços por período estimado de 12 meses.

O julgamento por menor preço global preserva a unidade da solução, facilita a fiscalização contratual e possibilita a responsabilização integral da contratada pela execução do objeto.

43.5. Conclusão

Diante da possibilidade de definição objetiva dos padrões de desempenho e qualidade, conclui-se que o objeto se enquadra como serviço comum, sendo adequada a adoção da modalidade **Pregão Eletrônico**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

ITEM 44 — LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS — LGPD

44.1. Observância à LGPD

A contratada deverá observar integralmente as disposições da **Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD**, sempre que, em razão da execução contratual, tiver acesso, tratar, organizar, armazenar, consultar, compartilhar ou utilizar dados pessoais ou dados pessoais sensíveis.

O tratamento de dados deverá ocorrer exclusivamente para a finalidade de execução do objeto contratado, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE e com as bases legais aplicáveis.

44.2. Finalidade e necessidade

A contratada somente poderá tratar dados pessoais quando necessário ao cumprimento das atividades previstas no contrato, observando os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

É vedado o uso de dados pessoais para finalidade diversa da execução contratual, inclusive para fins comerciais, promocionais, particulares, estatísticos não autorizados ou compartilhamento com terceiros sem autorização legal ou administrativa.

44.3. Dados sensíveis e informações de saúde

Considerando que o objeto está relacionado à gestão pública em saúde, poderá haver acesso eventual a informações administrativas, assistenciais ou institucionais que contenham dados pessoais ou sensíveis.

Nesses casos, a contratada deverá adotar cautela reforçada, restringindo o acesso aos profissionais estritamente necessários, utilizando as informações apenas para a finalidade contratual e preservando a confidencialidade dos dados.

Sempre que possível, deverão ser utilizados dados consolidados, anonimizados ou minimizados, evitando-se o tratamento de dados pessoais identificáveis quando não forem indispensáveis à execução da demanda.

44.4. Segurança da informação

A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, difusão ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Entre as medidas de segurança recomendadas estão:

- I — controle de acesso às informações;
- II — uso de senhas seguras e individuais;
- III — vedação ao compartilhamento indevido de credenciais;
- IV — armazenamento seguro dos documentos;
- V — envio de informações por canais adequados;
- VI — restrição de acesso aos profissionais envolvidos na execução;
- VII — descarte seguro de documentos e arquivos, quando autorizado;
- VIII — comunicação imediata de incidentes de segurança.

44.5. Incidentes de segurança

Na hipótese de incidente de segurança, vazamento, perda, acesso indevido, compartilhamento irregular ou qualquer evento que possa comprometer dados pessoais ou informações institucionais, a contratada deverá comunicar imediatamente a Administração.

A comunicação deverá conter, sempre que possível:

- I — descrição do incidente;
- II — dados ou informações potencialmente afetados;
- III — medidas já adotadas para contenção;
- IV — riscos identificados;
- V — providências recomendadas;
- VI — medidas de prevenção de novas ocorrências.

A contratada deverá cooperar integralmente com a Administração na apuração, mitigação e comunicação do incidente, quando necessário.

44.6. Confidencialidade

A contratada e seus profissionais deverão manter confidencialidade sobre todos os dados pessoais, dados sensíveis, documentos, sistemas, relatórios e informações acessadas em razão do contrato.

O dever de confidencialidade permanecerá vigente mesmo após o encerramento da relação contratual.

44.7. Eliminação ou devolução de dados

Ao final da execução contratual, ou sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá devolver, eliminar ou transferir à Secretaria Municipal de Saúde os dados, documentos e informações recebidos ou produzidos em razão do contrato, observadas as orientações administrativas, obrigações legais de guarda e necessidade de preservação de registros.

ITEM 45 — CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

45.1. Compromisso de integridade

A contratada deverá conduzir sua atuação de forma ética, íntegra, transparente e compatível com o interesse público, comprometendo-se a cumprir a legislação anticorrupção, a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 12.846/2013, demais normas aplicáveis e as regras estabelecidas no edital e no contrato.

45.2. Vedação a práticas ilícitas

É vedado à contratada, seus sócios, administradores, empregados, prepostos, representantes, subcontratados ou terceiros vinculados à execução contratual:

I — prometer, oferecer, dar ou autorizar vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II — fraudar, frustrar ou manipular procedimento licitatório;

III — dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos públicos;

IV — utilizar pessoa física ou jurídica interposta para ocultar interesses ou beneficiários;

V — praticar atos que atentem contra o patrimônio público, a moralidade administrativa, a isonomia, a competitividade ou o julgamento objetivo;

VI — apresentar documentos falsos ou informações inverídicas;

VII — obter vantagem indevida em razão da execução contratual;

VIII — agir em conflito de interesses com a Administração Pública.

45.3. Dever de comunicação

A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses, tentativa de fraude, pedido de vantagem indevida, irregularidade, conduta suspeita ou ato que possa comprometer a integridade da contratação.

45.4. Responsabilização

A prática de atos lesivos à Administração Pública poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sem prejuízo da rescisão contratual, aplicação de multas, declaração de inidoneidade, impedimento de licitar e contratar e demais medidas previstas em lei.

45.5. Cooperação com a fiscalização

A contratada deverá cooperar com a Administração e com os órgãos de controle em eventuais procedimentos de fiscalização, auditoria, apuração ou investigação relacionados ao contrato.

A recusa injustificada em prestar informações, apresentar documentos ou colaborar com a fiscalização poderá caracterizar descumprimento contratual.

ITEM 46 — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

46.1. Aplicação subsidiária da legislação

A presente contratação será regida pela **Lei Federal nº 14.133/2021**, pelo edital, por este Termo de Referência, pela minuta contratual, pela proposta vencedora e pelas demais normas aplicáveis à Administração Pública, ao Sistema Único de Saúde, à proteção de dados, à transparência, à responsabilidade fiscal e à execução de contratos administrativos.

46.2. Integração dos documentos

Integram a futura contratação, independentemente de transcrição, o edital, seus anexos, este Termo de Referência, a proposta da contratada, a minuta contratual, eventuais esclarecimentos prestados durante o certame e demais documentos constantes do processo administrativo.

Em caso de divergência entre documentos, prevalecerá a interpretação que melhor atenda ao interesse público, à legislação aplicável e às condições expressamente previstas no edital e no contrato.

46.3. Ausência de vínculo empregatício

A contratação não gerará vínculo empregatício entre a Administração Pública Municipal e os empregados, sócios, prepostos, consultores ou colaboradores da contratada.

A contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e administrativos decorrentes da execução contratual.

46.4. Autonomia administrativa

A atuação da contratada será limitada ao apoio técnico, consultivo, instrumental e orientativo, não podendo substituir a atuação dos agentes públicos municipais, praticar atos administrativos em nome do Município, assinar documentos oficiais, autorizar despesas, validar informações oficiais ou exercer poder decisório.

A responsabilidade pela gestão pública, pela tomada de decisões, pela assinatura de documentos, pela alimentação oficial de sistemas e pela condução das políticas públicas permanecerá com os agentes públicos competentes.

46.5. Propriedade dos produtos

Todos os documentos, relatórios, pareceres, notas técnicas, quadros-síntese, matrizes, diagnósticos, orientações, planilhas, registros e demais produtos elaborados em razão do contrato serão de propriedade da Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE.

A contratada deverá disponibilizar tais documentos sempre que solicitada, sendo vedada sua divulgação ou utilização para finalidade diversa sem autorização expressa da Administração.

46.6. Alterações e casos omissos

Eventuais alterações contratuais deverão observar os limites, condições e procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021, sendo devidamente justificadas e formalizadas nos autos.

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com fundamento na legislação aplicável, nos princípios das contratações públicas, no interesse público e nas disposições do edital e do contrato.

46.7. Foro

Para dirimir eventuais controvérsias decorrentes da contratação, poderá ser indicado o foro competente da comarca correspondente ao Município de Orocó/PE, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ressalvadas as competências legalmente estabelecidas.

46.8. Encaminhamento final

Conclui-se que o presente Termo de Referência apresenta os elementos necessários à contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de consultoria, assessoria e apoio à gestão da saúde pública municipal, em favor da **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orocó/PE**.

A contratação deverá prosseguir mediante regular procedimento licitatório, preferencialmente na modalidade **Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento de **menor preço global**, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Orocó/PE, 07 de Maio de 2026.

Wagner Ramon Benedito Amando Lopes
(Secretário Executivo)

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2026-FMS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº _____/2026-FMS

Ào
Fundo Municipal de Saúde de Orocó/PE
Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio.

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2026, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.
LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE OROCÓ/PE

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:						
RAZÃO SOCIAL:						
CNPJ:						
INSC. EST.:						
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()						
ENDEREÇO:						
BAIRRO:				CIDADE:		
CEP:				E-MAIL:		
TELEFONE:				FAX:		
CONTATO DA LICITANTE:				TELEFONE:		
BANCO DA LICITANTE:				CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:		
Nº DA AGÊNCIA:						
ITE NS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUAN T.	UNIDA DE	VALOR UNITÁRI O R\$	VALOR TOTAL R\$
1.						
TOTAL POR EXTENSO:						

A EMPRESA: DECLARA QUE:

- 1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- 2 VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (NOVENTA) DIAS.
- 3 PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4 QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.
- 5 QUE O PRAZO DE INICIO DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, NA RUA JOSÉ MIRANDA SOARES, Nº 901, CENTRO, OROCÓ/PE, TODOS OS BENS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA

FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2026-FMS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº _____/2026-FMS

Ào
Fundo Municipal de Saúde de Orocó/PE
Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ _____, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO ÓRGÃO LICITANTE QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE.

_____ EM, ____ DE _____ DE 2026.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026-FMS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2026-FMS

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A), PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº E CPF Nº, DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. VI DO ART. Nº 68 DA LEI Nº 14.133/2021, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ()¹.

.....
(DATA)

.....
(REPRESENTANTE LEGAL)

¹ Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA. (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026-FMS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2026-FMS

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-FMS**, DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-FMS, FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-FMS, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-FMS NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-FMS, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-FMS QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-FMS NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-FMS ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-FMS NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-FMS, ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E

F) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.

....., ... DE DE 2026.

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026-FMS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2026-FMS

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.)], ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E PELO ARTIGO 4º DA LEI Nº 14.133/2021. DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

(☐) **MICROEMPRESA** – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

(☐) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



NOME E ASSINATURA DO CONTADOR

(NO CASO DE ME E EPP)

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

CRC: _____

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2026-FMS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº _____/2026-FMS

À
Fundo Municipal de Saúde de Orocó/PE
Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio.

A EMPRESA, INSCRITA NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº, DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE _____/UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____ EM, __ DE _____ DE 2026.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.
(MODELO)**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026-FMS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2026-FMS

A(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº.....,
LOCALIZADA À, DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº
14.133/2021, QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE
CERTAME LICITATÓRIO NO MUNICÍPIO DE OROCÓ/PE – PREFEITURA MUNICIPAL –
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026-FMS

....., ... DE DE 2026.

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IX – C MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº __/2026

O **MUNICÍPIO DE OROCÓ/PE**, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE OROCÓ, ESTADO DE PERNAMBUCO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 11.166.049/0001-35, localizada na Travessa Bom Jesus, s/n, Bairro Centro, Cidade de Orocó, Estado de Pernambuco, CEP: 56.170-000, neste ato representado por sua Gestora, Sra. **Ana Beatriz Fernandes Bione Lira**, brasileira, solteira, odontóloga, residente e domiciliado na Rua Francisco Gorogonha, s/n, Bairro Centro, Cidade de Orocó, Estado de Pernambuco, CEP: 56.170-000, portadora da Carteira de Identidade nº 8.796.794-SDS-PE e inscrito no CPF/MF sob o nº 102.069.764-45, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/200..., publicada no de/...../200....., processo administrativo n.º, ..., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação ou Aviso da Contratação Direta, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preços, para futura e eventual aquisição parcelada de _____ Secretaria Municipal de Saúde de Orocó/PE, conforme especificações constantes nos autos e nas futuras Atas de Registro de Preços.**

DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Un	Prazo garantia ou validade

1.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

2. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

2.1. O órgão gerenciador será o(nome do órgão)...

2.2. órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade

3. DA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Será admitida a adesão à presente Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades da Administração Pública que não tenham participado do certame, nos termos do § 4º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas as condições estabelecidas no edital, a anuência do órgão gerenciador e a comprovação da vantagem da adesão para a Administração Pública interessada.

4.2. A adesão por órgãos ou entidades da Administração Pública da esfera federal, estadual, distrital ou municipal, inclusive para fins de execução descentralizada de programas ou projetos federais, poderá ocorrer independentemente da limitação de quantitativo fixado para os participantes originários da ata, desde que comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado, conforme disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Os quantitativos registrados nesta Ata correspondem ao limite máximo a ser contratado pelo órgão gerenciador e pelos participantes originários. A adesão por órgãos não participantes observará o limite legal de até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo registrado, salvo disposição diversa expressa no edital e devidamente justificada nos autos do processo administrativo.

4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

4.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

4.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

4.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

4.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a não possibilidade de o licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

4.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

- a) Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- b) Mantiverem sua proposta original.

4.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

4.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

4.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

4.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

4.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item **Erro! Fonte de referência não encontrada..**

4.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

4.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

4.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

4.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

4.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado

e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

4.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

4.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

4.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

5. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

5.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

5.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.4. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

5.1.5. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

6.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

6.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

6.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

6.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

6.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

6.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

6.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

6.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

6.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

6.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

7.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

- 7.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- 7.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 7.2.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 7.2.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
- 7.3. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
- 7.4. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
- 7.5. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

8. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 8.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- 8.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 8.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 8.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 8.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 8.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
- 8.4.1. Por razão de interesse público;
- 8.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

8.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

9. DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

9.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

9.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

9.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

10.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)