PROCESSO LICITATÓRIO 030/2026.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026.
2 EDITAL

PREÂMBULO

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA/PE, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE REALIZARÁ LICITAÇÃO, NA MODALIDADE **PREGÃO**, FORMA **ELETRÔNICA**, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MENOR PREÇO POR GLOBAL**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133, de 1º de ABRIL DE 2021 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS E, AINDA, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

Os trabalhos serão conduzidos pela Agente de Contratação/Pregoeira, **Jéssica Menezes Silva**, designada por meio da Portaria nº 677/2026, torna1' público, para conhecimento dos interessados a abertura da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – *Internet*, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, a Lei Complementar nº 123/06 e o Decreto Estadual nº 54.142/2022, e respectivas alterações, aplicando-se subsidiariamente as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, a realizar-se no local e horário a seguir:

INFORMAÇÕES GERAIS	
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	**18H:00M DO DIA 24/11/2026**
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	**23H:59M DO DIA 03/12/2026**
DATA LIMITE PARA PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:	**23H:59M DO DIA 03/12/2026**
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	**10H:30M DO DIA 08/12/2026**
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	**11H:00M DO DIA 08/12/2026**
LOCAL:	**www.portaldecompraspublicas.com.br**
DADOS PARA CONTATO	
AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRA:	Jéssica Menezes Silva
FONE:	(87) 98108 9143
E-MAIL:	cplbetania@gmail.com
Referência de Tempo: Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente adotado o horário de Brasília – DF. OBSERVAÇÃO: Na hipótese de não haver expediente na data fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo site e hora, salvo as disposições em contrário.	

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como **Contratação de empresa especializada para desenvolvimento de programas de Educação Permanente em Saúde com prática em ABP (Aprendizagem baseado em problema), voltados à melhoria da gestão pública e das práticas assistenciais da Atenção Básica do município de Betânia-PE, de acordo com as demandas da Secretaria municipal de saúde.** Conforme especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência (Anexo I).

1.2. O objeto desta licitação será dividido em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência (Anexo I), facultando-se à licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. A despesa total com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R$ 334.615,20 (Trezentos e Trinta e Quatro Mil e Seiscentos e Quinze Reais e Vinte Centavos),** referente os itens indicados no Termo de Referência.

2.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de BETÂNIA-PE.

Dotação: 2136
Órgão: 09000 – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Comunitária
Unidade: 09001 – Fundo Municipal de Saúde

Ação: 1030210062.111 – Manutenção das Ações de Assistência Hospitalar e Ambulatorial de Média e [descrição cortada na imagem]
Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 1.601.3120 – Recursos SUS Bloco de Estruturação da Rede de Serviços Públicos de Saúde – [descrição cortada na imagem]

Dotação: 2095
Órgão: 09000 – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Comunitária
Unidade: 09001 – Fundo Municipal de Saúde
Ação: 1030110052.108 – Manutenção das Ações de Atenção Primária à Saúde
Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 1.600.3120 – Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares de bancada

Dotação: 1174
Órgão: 09000 – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Comunitária
Unidade: 09001 – Fundo Municipal de Saúde
Ação: 1030210062.111 – Manutenção das Ações de Assistência Hospitalar e Ambulatorial de Média e [descrição cortada na imagem]
Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 1.600.3110 – Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares individuais

Dotação: 1102
Órgão: 09000 – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Comunitária
Unidade: 09001 – Fundo Municipal de Saúde
Ação: 1030110052.108 – Manutenção das Ações de Atenção Primária à Saúde
Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 1.600.3110 – Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares individuais

2.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

3.1.2 O licitante cujo objeto social, expresso no ato constitutivo, estatuto, contrato social ou no certificado do registro cadastral, especifique atividade pertinente e compatível com o objeto licitado.

3.2 O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2.1. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio ***www.portaldecompraspublicas.com*.br *;***

3.2.2. 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 este Pregão.

3.2.3. O licitante responsabiliza-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, excluída 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.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS** 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.

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

3.4. Não poderão participar desta licitação:

3.4.1. Pessoa jurídica impedida de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Estado de Pernambuco, nos termos do art. 156, III e § 4º, da Lei nº 14.133/2021, durante o prazo da sanção aplicada ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.4.2. Pessoa jurídica suspensa temporariamente de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

3.4.3. Pessoa jurídica declarada inidônea para licitar ou contratar com toda a Administração Pública, nos termos do art. 156, IV e §5º, da Lei 14.133/2021, durante o prazo da sanção aplicada ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.4.4. Pessoa jurídica que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

3.4.5. Licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

3.4.6. Pessoa jurídica enquadrada nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/21;

3.4.7. Pessoa jurídica cujo ramo de atividade previsto em estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

3.4.8. Agente público do órgão ou entidade licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021;

4. DO CONSÓRCIO

4.1 Nesta licitação é vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

4.1.1 Justifica-se a impossibilidade de participação de consórcio na presente licitação, haja vista o objeto não envolver questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do Edital, conforme entendimento do TCU, registrado no Acórdão nº 22/2003, Plenário, Rel. Min. Benjamin Zymle.

5. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

5.1. Todas as referências de tempo previstas neste Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.

5.2. As sessões serão processadas em dias úteis, no período das 08h às 12 horas e das 13h às 17 horas.

5.2.1. Serão considerados como dias não úteis os sábados, domingos, feriados nacionais, estaduais e demais feriados e pontos facultativos publicados em Diário Oficial que influam no horário de funcionamento do órgão licitante.

5.2.2. Sessões já iniciadas poderão ser suspensas, cabendo ao agente de contratação informar, através do Sistema, a data e horário para retomada do pregão.

5.2.3. Os prazos para encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação digitalizados serão computados em horas corridas.

5.2.4. Em caso de suspensão, quando da retomada da sessão, os prazos concedidos serão restituídos por tempo igual ao que faltava para sua complementação.

5.3. Havendo calamidade pública, fato relevante devidamente justificado ou necessidade de adequação de horário por motivos de administração interna, os horários previstos no item 5.2 poderão ser alterados, cabendo ao agente de contratação informar previamente às licitantes a alteração e a nova data e horário para retomada do pregão, através do Sistema, **www.portaldecompraspublicas.com.br** .

6. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

6.1. Qualquer pessoa é parte legítima para apresentar pedido de esclarecimento ou impugnar este Edital, devendo protocolar o pedido, por meio eletrônico, via Sistema, em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

6.2. As respostas aos pedidos de esclarecimento ou às impugnações vincularão os participantes e a Administração e serão divulgadas no Sistema pelo agente de contratação no prazo de até 02 (dois) dia úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

6.3. A impugnação não possui efeito suspensivo, exceto em situações excepcionais devidamente motivadas pelo agente de contratação.

6.4. Acolhida a impugnação, será republicado o Edital com as mesmas formalidades de sua publicação original e, conforme o caso, será definida nova data para realização do certame.

6.5. Não serão conhecidas impugnações apresentadas intempestivamente ou em desacordo com as regras estabelecidas neste Edital.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL

7.1 A licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta não identificada, com o preço expresso em moeda nacional e/ou com o percentual de desconto (conforme critério de julgamento) até a data e horário marcados no preâmbulo do Edital, quando então se encerrará automaticamente a fase de recebimento das propostas iniciais.

7.1.1 A licitante deverá especificar os PREÇOS UNITÁRIOS do(s) item(ns), **julgamento será MENOR PREÇO POR ITEM**.

7.2. No cadastramento da proposta inicial, a licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

7.2.1. Está ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;

7.2.2. Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.2.3. Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.2.4. Para fins do inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.

7.2.5. Não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

7.2.6. Conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.2.7. Sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

7.3. A licitante enquadrada como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP Microempreendedor Individual (MEI), nos termos do art. 3º-A, da Lei Complementar nº 123/2006, e do art. 34 da Lei nº 11.488/2007, deverá declarar sua condição em campo próprio do sistema eletrônico, informando que cumpre os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e os requisitos de habilitação deste edital, mesmo que tenha restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal e trabalhista.

7.3.1. Ao declarar o enquadramento previsto no item 7.4, a licitante também declara que atende aos limites de compromissos contratuais fixados no art. 4º, §§ 2º e 3º da Lei 14.133/2021, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido na LCE 123, de 2006 e neste Edital, cujo tratamento favorecido aplica-se uniformemente às microempresas, às empresas de pequeno porte e às entidades equiparadas.

7.3.2. Ao declarar o enquadramento como sociedade cooperativa, a licitante também declara que atende os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4. Nos itens/lotes com participação exclusiva ou reservada às licitantes enquadradas ou equiparadas a Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais (MEI) a declaração prevista no item 7.4 é requisito para o exercício do benefício ao referido item/lote e sua ausência impede o prosseguimento da participação da licitante naquele item/lote.

7.5. Nos itens/lotes de ampla concorrência, a ausência da declaração prevista no item 7.4 não impedirá a participação das licitantes enquadradas ou equiparadas a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual (MEI) no processo licitatório, porém indicará que abdicou do direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.6. A falsidade das declarações previstas nos itens 7.3 e 7.4 sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei 14.133, de 2021, e neste Edital.

7.7. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital, independente de declaração da licitante.

7.7.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

7.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.9. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico, sendo facultado à licitante retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada até a abertura da sessão pública.

8. DA ABERTURA E DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

8.1. A licitação será realizada em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

8.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o agente de contratação e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

8.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável por eventuais ônus decorrentes da perda de negócios causada pela inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por motivo de desconexão.

8.4. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas, na forma prevista neste instrumento convocatório.

8.5. O agente de contratação verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

8.5.1. O Agente de Contratação poderá suspender a sessão pública para a análise dos documentos relativos às garantias de proposta apresentadas pelas licitantes.

8.6. Será desclassificada a proposta que contenha elementos que permitam a sua identificação.

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

8.8. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

9. DA FASE DE LANCES

9.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes classificadas deverão estar conectados ao sistema eletrônico e poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

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

9.3. O sistema eletrônico não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

9.4. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

9.5. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

9.6. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais provenientes de licitantes distintas, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.7. Salvo se houver evidente erro material, não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

9.8. Durante a fase de lances, o Agente de Contratação poderá, mediante justificadamente expressa na plataforma, excluir lance oriundo de evidente erro material alegado pela respectiva licitante ou lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do certame, implicando, nesta última hipótese, exclusão da licitante da disputa.

9.9. Se ocorrer a desconexão do Agente de Contratação no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes**,** os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.10. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, http://www.portaldecompraspublicas.com.br, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.10.1. Na situação acima, o reinício deve acontecer no turno seguinte ao da sessão suspensa, salvo em caso de impossibilidade, hipótese na qual a comunicação aos participantes deve ocorrer com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

9.11. O procedimento da etapa de lances seguirá de acordo com o modo de disputa **ABERTO**.

9.12. A etapa de lances públicos e sucessivos terá duração de 10 (DEZ) minutos e, após esse prazo, será prorrogada automaticamente pelo sistema se houver oferta de lance nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração.

9.12.1. A prorrogação automática de que trata o item 9.12 será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.12.2. O intervalo mínimo de diferença de valores 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$ 10,00.

9.13. Na hipótese de não haver novos lances na forma prevista nos itens 9.12.1, a sessão pública será encerrada automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.

9.14. Definido o melhor lance, se a diferença em relação ao lance classificado em segundo lugar for de pelo menos 5%, o Agente de Contratação poderá admitir, por uma única vez, o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

9.15. Após o reinício previsto no item acima, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar lance de valor inferior ou percentual de desconto superior.

9.16. Encerrada a etapa de que trata o item 9.15, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de vantajosidade, que se dará, conforme o critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Encerrada a fase de disputa, havendo eventual empate entre propostas ou lances, deverão ser aplicados os critérios estabelecidos no art. 31 do Decreto Estadual nº 54.142/2022.

10.2. Não havendo empate ou desempatadas as propostas/lances nos termos do item 10.1, o Sistema procederá à verificação automática da existência de empate ficto, considerando o porte das entidades empresariais participantes.

10.2.1. Se a licitante classificada em primeiro lugar for empresa de maior porte e houver lance de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual (MEI) que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, considera-se a ocorrência de empate ficto, devendo ser adotadas as seguintes providências:

a) A Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada mais bem classificado poderá, no prazo de 05 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema eletrônico, apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que será classificada provisoriamente em primeiro lugar.

b) A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo sistema eletrônico, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

c) Caso a Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes enquadradas como microempresa, empresa de pequeno porte, Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparadas e 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.

d) Havendo mais de uma microempresa, empresa de pequeno porte, Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada com proposta de mesmo valor, o sistema realizará sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de apresentar melhor oferta.

10.2.2. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 10.2.1, a licitação prossegue com as demais licitantes.

11. DA NEGOCIAÇÃO

11.1. Após o encerramento da fase de disputa, o Agente de Contratação deverá negociar os preços apresentados pelas licitantes, podendo encaminhar contraproposta diretamente àquela que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor máximo estimado para a contratação.

11.2. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

11.2.1. O resultado da negociação será registrado na ata da sessão pública e divulgado a todos os licitantes.

11.3. Se, após a negociação, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar não oferecer proposta compatível com o valor máximo do orçamento estimado, será desclassificada da licitação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível.

11.4. Os preços finais, unitários e totais, propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar o preço unitário e global estimado pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

11.4.1. No critério de julgamento pelo maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar o valor máximo do orçamento estimado.

11.5. No caso previsto no item 11.3, o Agente de Contratação buscará negociar com as licitantes subsequentes, na ordem de classificação, buscando obter proposta com valor, no mínimo, igual ao previsto no orçamento estimado.

11.6. O sistema eletrônico informará a proposta de menor preço ou maior desconto imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação promovida pelo Agente de Contratação.

12. DA CONVOCAÇÃO DA LICITANTE CLASSIFICADA PROVISORIAMENTE EM PRIMEIRO LUGAR

12.1. Após a negociação e antes da convocação da licitante para apresentar a proposta adequada ao último lance, o Agente de Contratação verificará se ela se enquadra em uma das vedações previstas no item 3.3 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certamente, mediante consulta ao e-fisco, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

12.1.1. A inscrição da licitante no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP será impeditiva apenas nos casos em que o efeito da sanção apontada no referido cadastro representar óbice à participação em licitações e contratações do Estado de Pernambuco.

12.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, nos termos do art.12 da Lei nº 8.429, de 1992.

12.1.3. Caso reste configurada a ocorrência de alguma das vedações elencadas no item 3.3 deste edital, será declarado o impedimento de sua participação na presente licitação, devendo o Agente de Contratação repetir este procedimento, convocando as licitantes subsequentes, de acordo com a ordem de classificação.

12.2. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar a PROPOSTA DE PREÇO ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE, para fins de exame de aceitabilidade do preço, devendo apresentar a proposta no prazo de 02:00 (duas) horas.

12.3. O prazo de que trata o item 12.2 poderá ser prorrogado por igual período, antes do término do prazo originalmente previsto, mediante solicitação da licitante ou de ofício, a critério do Agente de Contratação.

12.4. Recomenda-se que as licitantes iniciem a sessão de abertura da licitação com todos os documentos necessários à classificação/habilitação previamente digitalizados.

12.5. A licitante responsabilizar-se-á pela documentação encaminhada, assumindo como verdadeiras suas propostas, declarações e atestados.

12.6. Os arquivos encaminhados deverão estar legíveis.

12.7. Caberá à licitante confirmar o recebimento pelo Agente de Contratação dos documentos encaminhados pelo sistema, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios causada pela inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Agente de Contratação no sistema.

12.8. A licitante que abandonar o certame, deixando de encaminhar a proposta e/ou documentos de habilitação DIGITALIZADOS, no todo ou em parte, será desclassificada ou inabilitada do certame, conforme o caso, e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

12.9. A sessão será suspensa para análise da documentos de habilitação, cabendo ao Agente de Contratação informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta e do resultado da habilitação.

13. DA ANÁLISE DA PROPOSTA

13.1. O Agente de Contratação examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade do objeto com as especificações técnicas do edital.

13.1.1. O Agente de Contratação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do órgão demandante ou de pessoas físicas ou jurídicas com a expertise necessária, contratados para este fim.

13.2. Eventuais falhas formais ou materiais da proposta, como erros no preenchimento da planilha ou outros que não impedem a caracterização do objeto e o serviço nos termos desta licitação, não constituem motivo para a desclassificação da proposta e deverão ser corrigidos pela licitante.

13.2.1. Os ajustes da proposta não poderão implicar alteração de sua substância nem aumento do seu valor global.

13.2.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

13.2.3. O Agente de Contratação poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta ajustada quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que o compõem necessitarem de ajustes para adequação aos valores estimados.

13.2.4. No caso de discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso

13.2.5. No caso de erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, o produto será retificado, mantendo-se inalterados o preço unitário e a quantidade.

13.2.6. No caso de erro de somatório, a adição será retificada, mantendo-se inalteradas as parcelas.

13.2.7. No caso de erros de transcrição das quantidades previstas para o fornecimento/prestação de serviço, o produto/serviço será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e se corrigindo a quantidade e o preço total.

13.3. Para a análise da compatibilidade do objeto com as especificações técnicas do edital, a licitante deverá anexar à proposta folders, catálogos e/ou prospectos do produto objeto da licitação, quando for solicitado, na forma e no prazo estipulado no item 12.3 deste edital

13.3.1. A não apresentação dos documentos referidos no item 13.3 será causa de desclassificação da proposta do licitante, se não houver o saneamento hábil em sede de diligência na forma do item 13.5, e).

13.4. Na análise da proposta não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

13.5. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não obedeçam às especificações técnicas previstas neste Edital;

b) permaneçam com valores unitários ou global superiores aos estimados, após a negociação de que trata o item 11;

c) contenham preços manifestamente inexequíveis ou não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

d) apresentem vício ou desconformidade insanável com quaisquer outras exigências deste Edital;

e) contenham falhas, apontadas pelo agente de Contratação, não corrigidas nem justificadas, mesmo após a oportunidade de saneamento de que trata o item 16 deste Edital;

f) apresentem valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

13.6. Considerar-se-á indício de inexequibilidade de proposta valores inferiores a 75% do valor estimado para contratação.

13.6.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o Agente de Contratação deverá, por meio de diligência, conferir à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta.

13.6.2. A inexequibilidade só ficará comprovada quando, cumulativamente, o custo da licitante ultrapassar o valor da proposta e inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o valor proposto.

13.6.3. A análise de exequibilidade da proposta não considerará materiais e instalações a serem fornecidos pela licitante em relação aos quais conste da proposta renúncia expressa à parcela ou à totalidade da remuneração.

13.7. Na proposta, não poderão ser incluídos pagamentos antecipados de quaisquer etapas ou serviços.

13.8. Se a proposta da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não for aceita, o Agente de Contratação retomará a sessão pública para convocar as licitantes subsequentes, obedecida a ordem de classificação, a fim de apresentarem proposta de preços, no mesmo prazo e condições do item 12.2, e realizarem a negociação de que trata o item 11, até a apuração de uma que atenda às condições editalícias.

13.9. Quando todas as licitantes forem desclassificadas, o Agente de Contratação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas escoimadas das causas de desclassificação.

13.10. Classificada a proposta, o Agente de Contratação dará início à fase de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar, mediante a verificação da documentação exigida neste Edital.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar os seguintes documentos, nos termos e prazo previstos neste Edital:

14.2. Habilitação Jurídica:

14.2.1. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

14.2.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

14.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

14.2.5.1. Sociedades estrangeiras que não funcionem no País devem apresentar documentos de habilitação equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal, inicialmente em tradução livre.

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

14.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

14.3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

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

14.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

14.3.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

14.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante

14.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante.

14.3.5.1. Caso a licitante tenha filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar também a CRF de Pernambuco;

14.3.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

14.3.7. As microempresas, as empresas de pequeno porte e o Microempreendedor Individual (MEI) deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição, sendo a comprovação efetiva exigível somente para efeito de contratação, nos termos dos arts. 42 e 43 da LC 123, de 2006 e art. 4º do Decreto Federal 8.538, de 2015.

14.3.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte ou do Microempreendedor Individual, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.3.9. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.3.10. Caso a licitante esteja em recuperação judicial, estará dispensada da apresentação dos documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista, com exceção da certidão de regularidade perante a Previdência Social, desde que apresente decisão judicial

em vigor que autorize o processamento do pedido e dispense expressamente as certidões negativas, nos termos do artigo 52, inciso II, da Lei Federal nº 11.101/2005.

14.4. Qualificação Técnica:

14.4.1. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido satisfatoriamente produtos compatíveis e pertinentes com o objeto deste Edital, devendo o atestado conter, além do Nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que a Comissão Permanente de Licitação – CPL possa valer- se para manter contato com a empresa declarante.

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

14.4.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

14.4.1.3. Não serão aceitos atestados emitidos pela licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do Edital.

14.4.1.4. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato ou nota fiscal que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14.4.2. Na habilitação, quanto à equipe técnica, a licitante apresentará declaração formal, sob as penas da lei, indicando nominalmente os profissionais, as respectivas funções e qualificações, e declarando que disporá, na data da contratação, de equipe apta a atender integralmente aos requisitos deste instrumento, nos termos do art. 67, inciso III, da Lei nº 14.133/2021. Admite-se declaração de compromisso de contratação futura acompanhada da anuência dos profissionais, que poderá constar do próprio documento.

14.4.2.1. A equipe responsável pela capacitação deverá ser composta por profissionais com comprovada qualificação na área da saúde e em metodologias de ensino. Exclusivamente a adjudicatária deverá apresentar os documentos abaixo, na forma do item 14.4.3:

- Currículos dos profissionais que atuarão como instrutores, contendo formação acadêmica, experiência profissional e atuação em educação permanente em saúde.
- Comprovação de titulação dos instrutores, que deverão possuir, no mínimo:
- Formação superior na área da saúde (Enfermagem e Medicina), reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Pós-graduação lato sensu (especialização) em Saúde Coletiva/Pública, sistema de informação em saúde e Obstetrícia.
- Pós-graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado) em educação para o ensino na área de saúde e ciências da saúde.
- o Experiência na realização de capacitações para profissionais da saúde e experiência em docência para nível superior e técnico.
- Será exigido a composição da equipe da seguinte forma:
- 1 (um) profissional médico com especialização em obstetrícia e saúde da mulher
- 1 (um) profissional médico com especialização em endocrinologia
- 1 (um) profissional médico com especialização em pediatria
- 1 (um) profissional médico com especialização em saúde da família ou saúde pública ou saúde coletiva
- 1 (um) profissional com o curso de Aprendizagem Baseada em Problemas (PBL) – 300h a 400h
- 1 (um) profissional com especialização em Gestão estratégica da tecnologia da informação;
- 1 (um) profissional com especialização em planejamento educacional
- 1 (um) profissional enfermeiro com especialização em saúde da família ou saúde pública ou saúde coletiva
- 1(um) profissional enfermeiro com mestrado em educação para o ensino na saúde
- 1 (um) profissional enfermeiro com mestrado em saúde coletiva ou saúde pública

Observação importante: As especializações descritas referem-se às competências técnicas exigidas para a execução adequada dos serviços e não à quantidade de profissionais distintos na equipe. Assim, as titulações e formações poderão ser cumulativas em um mesmo profissional, desde que devidamente comprovadas por meio de certificados reconhecidos e documentação comprobatória de vínculo. Essa exigência tem por finalidade assegurar a qualidade técnica, a interdisciplinaridade e a capacidade de execução integral do objeto, considerando a natureza complexa das atividades de de ensino voltada aos profissionais de saúde de nível médio e técnico relacionados à saúde pública e educação permanente, demandam conhecimento específico, experiência comprovada e atuação multiprofissional articulada.

14.4.2.2 A comprovação de acervo técnico poderá ser feita por meio de um ou mais atestados, desde que relacionado à capacitação e treinamentos com profissionais da área da saúde.

14.4.2.3 A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

14.4.2.4 Não será(ão) aceito(s) atestado(s) emitido(s) pela própria licitante em seu nome.

14.4.3. Exclusivamente a adjudicatária deverá apresentar, após a convocação e antes da assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis previsto no item 18.2 do Edital, observada a eventual prorrogação admitida no item 18.2.1, os currículos completos, diplomas, certificados ou documentos equivalentes, declarações técnicas de experiência e documentos comprobatórios do vínculo de cada profissional indicado. Admite-se qualquer forma lícita de vínculo, inclusive contrato civil de prestação de serviços. A apresentação e a verificação da documentação completa constituem condição para a assinatura do contrato.

14.4.3.1. A falta de apresentação da documentação completa da equipe no prazo da convocação acarretará a perda do direito à contratação, facultada a convocação das licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021. O descumprimento injustificado sujeitará a adjudicatária às sanções cabíveis, inclusive multa, observado o devido processo administrativo, nos termos dos arts. 155, inciso VI, e 156 da referida Lei e da seção 19 do Edital.

14.4.3.2. A documentação da equipe será verificada pela Administração antes da assinatura do contrato.

14.5. Qualificação Econômico-Financeira:

14.5.1. Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante em processo judicial eletrônico e físico **para aquelas empresas que foram constituídas anteriormente ao ano de 2016, visto que após esta data todos são eletrônicos**, com data não superior a **90 (noventa) dias** contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento;

14.5.2. As empresas que sejam do Estado de Pernambuco além de apresentar a certidão negativa de processos cíveis física, devem emitir a certidão negativa de processos cíveis em 1º e 2º grau (PJe) para pessoa jurídica, para licitação no site: (https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml);

14.5.2.1 Exmº. Sr. Presidente do TJPE, publicado no DOJ de 09/11/2015, a partir do dia 15/02/2016 passa a ser obrigatório o PJe (Processo Judicial Eletrônico) nas Varas Cíveis.

14.5.2.2 **Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes aos 02 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pela variação ocorrida no período, do Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna (IGP-DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou outro indicador que o venha a substituir quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

14.5.2.3 No caso de sociedade anônima e de outras empresas obrigadas à publicação de balanço, deverá ser apresentada a cópia da publicação, na imprensa oficial, do Balanço e das Demonstrações Contábeis, além da ata de aprovação devidamente registrada na Junta Comercial.

14.5.2.4 Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço e das Demonstrações Contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis dessas peças, bem como dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, registrado na Junta Comercial ou no órgão competente.

14.5.2.5 No caso de Livro Diário expedido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverá ser apresentado

além do Balanço e das Demonstrações Contábeis, registrado no órgão competente, o termo de abertura e de encerramento do Livro Diário e o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital emitido pelo referido sistema.

14.5.2.6 Consideram-se "já exigíveis" as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).

14.5.2.7 Empresa que, de acordo com a legislação, não tenha apurado as demonstrações contábeis referentes ao seu primeiro exercício social, deverá apresentar balanço de abertura, levantado na data de sua constituição, conforme os requisitos de legislação societária e comercial.

14.5.2.8 Para ser habilitado o Licitante deverá alcançar o Índice de Liquidez Geral - ILG, o Índice de Solvência Geral – ISG e o Índice de Liquidez Corrente – ILC igual ou maior do que 1,00 (um), apurados a partir dos dados expressos no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, pelas fórmulas seguintes:

$$ILG = \frac{ATIVO\,CIRCULANTE\,(AC) + REALIZÁVEL\,A\,LONGO\,PRAZO\,(RLP)}{PASSIVO\,CIRCULANTE\,(PC) + PASSIVO\,NÃO\,CIRCULANTE\,(PNC)}$$

$$ISG = \frac{ATIVO\,TOTAL\,(AT)}{PASSIVO\,CIRCULANTE\,(PC) + PASSIVO\,NÃO\,CIRCULANTE\,(PNC)}$$

$$ILC = \frac{ATIVO\,CIRCULANTE\,(AC)}{PASSIVO\,CIRCULANTE\,(PC)}$$

14.5.2.9 As memórias de cálculo de cada índice devem ser anexadas pelo licitante à documentação relativa à qualificação econômico-financeira.

14.5.2.10 As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

14.5.2.11 Os valores constantes do Balanço serão convertidos para a data base do orçamento estimado pelo Índice Geral de Preços (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas, para fins de cálculo do Patrimônio Líquido mínimo.

14.5.2.12 Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste Edital.

14.5.3 Em se tratando de Licitante subsidiária integral, caso sua empresa controladora esteja em recuperação judicial, deverá ser apresentado Termo de Compromisso no qual a Licitante assegure que manterá a capacidade técnica, econômica, financeira e operacional, com vista a assegurar a execução do contrato.

14.5.4 A Comissão verificará mediante consulta "on line" nos respectivos sítios eletrônicos dos órgãos oficiais, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

14.5.4.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

14.5.4.2 A Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU – <https://contas.tcu.gov.br>;

14.5.4.3 A existência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa disponível no Portal do CNJ;

14.5.4.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 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.

14.5.4.5 Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, a Comissão reputará o licitante desclassificado, por falta de condição de participação.

14.5.4.6 Em se tratando de consórcio, fica estabelecido um acréscimo de 30% (trinta por cento) dos valores de patrimônio líquido exigidos para o licitante individual, admitindo-se, porém, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação na constituição do consórcio, calculado pela seguinte fórmula:

14.6. Documentos complementares:

14.6.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital.

14.6.2. Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital.

14.6.3. Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência ou administração, ou servidor do contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

14.6.4. Declaração de que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.

14.7. Das regras gerais relativas aos documentos de habilitação:

14.7.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema da plataforma do www.portaldecompraspublicas.com.br os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA DE PREÇO REAJUSTADA exigidos no edital, com a descrição do objeto ofertado e os preços, em até 02 (duas) horas após o encerramento da disputa durante o período de negociação, sob pena de desclassificação o não envio e aplicação das sanções cabíveis a sua falta.

14.7.2. A documentação deverá ser apresentada por meio do sistema eletrônico, www.portaldecompraspublicas.com.br .

14.7.3. 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 ou quando a lei expressamente o exigir.

14.7.4. Quando da convocação da licitante para apresentação dos documentos de habilitação, a qualquer tempo, os documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira deverão remontar à data da sessão de abertura do certame, demonstrando-se que, à época da licitação, a licitante reunia as condições de habilitação. Quanto à equipe técnica, o prazo de habilitação do item 14.7.1 aplica-se à declaração e à indicação previstas no item 14.4.2. A comprovação do vínculo e das qualificações será exigida da adjudicatária na fase de contratação, conforme o item 14.4.3.

14.7.4.1. Se os documentos indicados no item 14.7.3, na data da convocação, encontrarem-se com prazo de validade expirado, ou tenham sofrido alterações, devem ser também apresentados novos documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação;

14.7.5. Os documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista, previstos no item 14.3, devem encontrar-se válidos na data da convocação.

14.7.6 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 Publicas e ainda nos seguintes cadastros:

14.7.6.1 Consulta Consolidada: Inidôneos - Licitantes Inidôneos, CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punida https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/;

14.7.7. Inexistindo preceito legal ou prazo de validade fixado no próprio instrumento, os documentos/certidões serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias contados da sua emissão.

14.7.7.1. Caso haja previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal municipal, de outros estados da federação ou internacional, a licitante ficará responsável por juntar a respectiva comprovação.

14.7.8. Não será aceito qualquer protocolo de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos relacionados neste Edital.

14.7.9. Para fins de habilitação, a verificação dos documentos pelo agente de Contratação nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

14.7.10. Caso a licitante não logre comprovar o atendimento cumulativo dos requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira para todos os lotes/itens em que seja classificada provisoriamente em primeiro lugar, caberá a Administração especificar, considerando a maior economia obtida em valores absolutos de cada lote/item, os respectivos lotes/itens para os quais a licitante será habilitada.

14.7.11. Será inabilitada a licitante que apresentar declaração ou documentação falsa, que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte, Microempreendedores Individuais ou equiparadas, nos termos da Lei Complementar n° 123/2006.

15. DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

15.1. Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste Edital, a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s) em sessão pública.

15.1.1. Havendo êxito na negociação, os novos preços deverão ser ajustados nos campos específicos do Portal de Compras Públicas, http://www.portaldecompraspublicas.com.br.

15.3. Na hipótese de a licitante não atender às exigências de habilitação, o Agente de Contratação retornará o processo à fase de negociação para exame das ofertas subsequente assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação.

15.4. Após análise de todas as propostas, na hipótese de não haver licitante classificada que atenda às exigências de habilitação, o Agente de Contratação poderá conceder o prazo de 8 (oito) dias para que as licitantes classificadas apresentem nova documentação escoimada das causas da inabilitação, observada a ordem de classificação.

16. DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

16.1. Durante as fases de julgamento e de habilitação, o Agente de Contratação, mediante decisão fundamentada, poderá realizar diligências para sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e a validade jurídica dos documentos de habilitação, devendo registrá-las em ata acessível aos licitantes.

16.2. Fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações ou esclarecimentos adicionais acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado;

c) comprovação de situação fática preexistente à época da abertura do certame.

16.2.1. Para os fins do disposto na alínea "c", é lícita a juntada de certidão ou atestado não anexados à documentação originalmente apresentada, desde que tenham data anterior à abertura do certame ou se refiram inequivocamente a condição adquirida pelo licitante antes da abertura do certame.

16.2.2. Na falta de documentos de habilitação que consistam em mera declaração da licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso por ela firmado, poderá ser concedido prazo para saneamento da falha.

16.3. A realização de diligências não confere à licitante novo prazo ou oportunidade de obter condição ou requisito que antes não detinha, nem autoriza o Agente de Contratação a fazer exigências novas não previstas no edital.

16.4. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares à proposta e à habilitação, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema Portal de Compras Públicas, http://www.portaldecompraspublicas.com.br, no prazo de 02 (duas) horas.

16.5. Sendo necessária a suspensão da sessão pública para a realização de diligências, o reinício se dará mediante aviso prévio no sistema Portal de Compras Públicas, http://www.portaldecompraspublicas.com.br, com no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1. Após a declaração do(s) vencedor(es), qualquer licitante inconformada com o resultado poderá manifestar**,** ao final da sessão pública, a intenção de recorrer contra o julgamento das propostas ou a habilitação ou inabilitação de licitantes, através de campo próprio do sistema eletrônico, sendo-lhes então concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para anexar no sistema eletrônico memoriais contendo as razões recursais.

17.1.1. A intenção de recorrer deverá ser registrada no sistema em **até 20 (vinte) minutos** após a declaração do vencedor.

17.1.2. A falta de manifestação imediata da intenção recursal importará preclusão e a adjudicação do objeto à licitante vencedora.

17.2. Os demais interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, que começarão a correr após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

17.3. As razões do recurso e das contrarrazões deverão ser anexadas em campo próprio do sistema eletrônico.

17.4. O recurso terá efeito suspensivo até a decisão final da autoridade competente e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.5. As razões do recurso serão dirigidas ao Agente de Contratação, que, no prazo de 03 (três) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso à autoridade superior, devidamente motivado, para decisão final no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

17.6. A decisão dos recursos deverá ser divulgada no sistema Portal de Compras Públicas, http://www.portaldecompraspublicas.com.br .

17.7. Não serão conhecidos recursos apresentados em desacordo com as regras estabelecidas neste item ou fora do prazo e horário legal ou, ainda, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

17.8. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora.

17.9. Verificada a regularidade dos procedimentos, o agente de contratação encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

18. DO CONTRATO

18.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, conforme modelo constante do Anexo IV.

18.2. Após a homologação da licitação, a adjudicatária será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 05 dias úteis, contados a partir da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

18.2.1. O prazo para assinatura do termo de contrato ou retirada da Ordem de Serviço poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da adjudicatária e desde que ocorra motivo justo, aceito pelo contratante, e que seja formulada antes do decurso do prazo assinalado.

18.2.2. Se o instrumento de contrato não for assinado pelo representante legal do contratado, deverá ser apresentada procuração, devidamente reconhecido em cartório, com poderes que habilite o mandatário que habilitem a assinar o instrumento.

18.3. O não comparecimento injustificado da adjudicatária ou a não apresentação dos documentos exigidos como requisito de contratação importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Edital e à perda da garantia da proposta, quando houver, nos termos do item 7.12.4.

18.3.1. Na hipótese do item 20.3, a adjudicação poderá ser anulada e retomado o procedimento licitatório, a fim de que o Agente de Contratação retorne à fase de negociação para exame das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação e seja declarada uma nova adjudicatária.

18.4. Por ocasião da convocação para assinatura do contrato, a contratante deverá consultar a regularidade da adjudicatária nos sistemas e-fisco e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e verificar a validade dos documentos de habitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.

18.4.1. Se não for possível atualizá-los por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item 20.4, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação.

18.5. Poderá ser acrescentada ao contrato vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital, não represente quaisquer ônus para a Administração e a respectiva aceitação esteja devidamente fundamentada.

19. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a licitante ou a adjudicatária que:

19.1.1. convocada dentro do prazo de validade da proposta, não comparecer para assinar a Ata de Registro de Preços ou o instrumento contratual ou para retirar a Ordem de Serviço e respectiva nota de empenho;

19.1.2. deixar de entregar documentação exigida durante a licitação ou para fins de assinatura da Ata ou do contrato, inclusive a garantia da proposta ou de execução contratual;

19.1.3. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

19.1.3.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

19.1.3.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

19.1.3.3. desistir dos lances ofertados, a menos que haja erro material reconhecido;

19.1.3.4. desistir da proposta após encerrada a etapa competitiva ou der causa à sua desclassificação ao não oferecer, mesmo após negociação, proposta compatível com o valor máximo do orçamento estimado;

19.1.3.5. deixar de apresentar amostra ou apresentá-la em desacordo com as especificações do edital;

19.1.3.6. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital.

19.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

19.1.5. fraudar a licitação;

19.1.6. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

19.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

19.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

19.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

19.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

19.1.8. cometer fraude de qualquer natureza;

19.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

19.2. As licitantes ou adjudicatárias que incorram em infrações sujeitam-se às seguintes sanções administrativas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

19.2.1. Multa;

19.2.2. Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Direta e Indireta do Estado de Pernambuco, pelo prazo de até 03 (três) anos;

19.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) e máximo de 06 (seis) anos.

19.3. As sanções previstas nos itens 19.2.2 e 19.2.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

19.4. A penalidade de multa será aplicada de acordo com as seguintes regras:

19.4.1. Multa de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado para o item/lote do qual participou, observado o valor mínimo de 10.000,00 (dez mil reais) e o máximo de R$ 100.000,00 (cem mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista no item 19.1.1 deste edital;

19.4.2. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 1% (um por cento) sobre o valor total do item/lote do qual participou, observado o valor mínimo de R$ 2.000,00 (dois mil reais) e máximo de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a ser aplicada a quem cometer as infrações previstas nos itens 19.1.2 e 19.1.3. deste edital;

19.4.3. Multa de 10% (dez por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para o item/lote do qual participou nos casos das infrações previstas nos itens 19.1.4. 19.1.5., 19.1.6., 19.1.7, 19.1.8 e 19.1.9 deste edital.

19.5. Além da multa, aplicada, conforme os itens precedentes, será aplicável a penalidade de Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Direta e Indireta com o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA/PE, nos seguintes casos e condições:

19.5.1. No cometimento da infração prevista no item 19.1.1: de 6 a 12 meses;

19.5.2. No cometimento das infrações previstas nos itens 19.1.2 e 19.1.3: até 6 meses;

19.6. Além da multa, aplicada conforme os itens precedentes, será aplicável a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos e descredenciamento no CADFOR-PE, no cometimento das infrações previstas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7, 19.1.8 e 19.1.9: de 03 a 6 anos.

19.7. Na fixação das penalidades, dentro das faixas de multa estabelecidas neste Edital, bem como dos prazos previstos nos itens 19.5 e 19.6. deverão ser observadas:

19.7.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

19.7.2. As peculiaridades do caso concreto;

19.7.3. Circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração

19.7.4. Os danos para a Administração Pública resultantes da infração;

19.7.5. A vantagem auferida em virtude da infração;

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

19.8. Em caso de cometimento de mesma infração ocorrida no prazo igual ou inferior a 12 (dozes) meses, contados da data de publicação da decisão definitiva da condenação anterior, as faixas de multa e os prazos previstos neste Edital poderão ser majorados em até 50% (cinquenta por cento), observados os limites máximos previstos em lei.

19.9. As penalidades deverão ser registradas no sistema e-fisco, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da decisão definitiva de aplicação da sanção.

19.10. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, disciplinado em Decreto Estadual.

19.11. Havendo indícios de cometimento das condutas previstas na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), a documentação pertinente será encaminhada às autoridades competentes para apuração da conduta típica em questão.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade.
20.2. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o seu recebimento ou, ainda, mediante publicação no sistema Portal de Compras Públicas, http://www.portaldecompraspublicas.com.br.
20.3. A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de conveniência e oportunidade, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou será anulada, por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.
20.4. Constatado vício insanável na licitação, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, nos termos do art. 147 da Lei nº 14.133/2021
20.5. Após a adjudicação do objeto, a revogação ou a anulação da licitação somente será efetivada depois de concedido à adjudicatária do prazo de 3 (três) dias úteis para exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.
20.5.1. Da decisão da autoridade de anular ou revogar o certame caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis para a autoridade máxima do órgão ou entidade responsável.
20.6. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da revogação, cabendo, em caso de anulação, o dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável.
20.7. A participação das licitantes nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.
20.8. Em caso de divergência entre o Termo de Referência e o Edital de Licitação, prevalece o Edital.
20.9. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto a ser licitado descritas no Portal de Compras Públicas, http://www.portaldecompraspublicas.com.br e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.
20.10. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:
A) ANEXO I – DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES;
B) ANEXO II – DECLARAÇÕES MICRO EMPRESA E PEQUENO PORTE
C) ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR
D) ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
E) ANEXO V - MODELO DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
F) ANEXO VI - MODELO DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
G) ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE
H) ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO
I) ANEXO IX - TERMO DE REFERÊNCIA

20.11. Os casos omissos neste Edital serão decididos com base na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas que regem a matéria.

20.12. A data de abertura da sessão pública poderá ser adiada por conveniência do órgão licitante, sem prejuízo do disposto no art. 55, I, "a", da Lei n.º 14.133, de 2021.

BETANIA, 23 de novembro de 2026.

OMENIDE MARIA GONÇALVES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I

DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 030/2026
PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 021/2026

A empresa _____ , inscrita no CNPJ sob o nº _____ , sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/_____ e CPF nº_____, sob as penais da lei e para os fins dispostos neste Edital:

DECLARA que cumpriu o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

DECLARA que cumpriu as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específica;

DECLARA 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, bem como no art. 14, inciso VI da Lei nº 14.133/2021.

DECLARA que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.

Betânia, XX de XXXX de XXXX

_____
REPRESENTANTE DA EMPRESA
CNPJ XXX

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 030/2026
PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 021/2026

ÀO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA/PE

Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **declara** que se enquadra na condição de **MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP,** constituídas na forma da **LEI COMPLEMEMTAR Nº 123, de 14/12/2006.**

Para tanto anexo o **Termo de Opção do SIMPLES ou LUCRO PRESUMIDO**, registrado ou autenticado na Junta Comercial _____ **(indicar o local da sede ou domicílio da licitante, onde for o registro).**

_____, ___ de _____ de 2026.

CARIMBO/CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR

PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 030/2026
PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 021/2026

ÀO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA/PE

A empresa , através de seu

representante legal, Sr.(a), CPF, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente),

DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pelo **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA/PE**, **PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 030/2026,** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 021/2026**, que não possui em seus quadros pessoa menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega pessoas menores de dezesseis anos.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

_____, ___ de _____ de 2026.

CARIMBO/CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 030/2026
PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 021/2026

ÀO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA/PE

A PREGOEIRA.

Declaro para os devidos fins e sob as penas da Lei, que a empresa _____, CNPJ nº _____, cumpre o disposto no inciso XXXIII, do Art.7º, da Constituição Federal, e portanto não possui em seu quadro funcional menores de 18 anos realizando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres e não possui funcionários menores de 16 anos, salvo como condição de aprendizes, a partir de 14 anos.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

_____, ___ de _____ de 2026.

CARIMBO/CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO V

MODELO DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 030/2026
PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 021/2026

ÀO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA/PE

A PREGOEIRA.

Senhora Pregoeira,

Pela presente, declaro que, a empresa _____ (indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO Nº. _____/2026,** cujo objeto é _____.

_____, ___ de _____ de 2026.

CARIMBO/CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO VI

MODELO DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 030/2026
PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 021/2026

ÀO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA/PE

A PREGOEIRA.

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.

_____, ___ de _____ de 2026.

CARIMBO/CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 030/2026
PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 021/2026

ÀO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA/PE

Ref.: (identificação da licitação)

inscrito no CNPJ nº , por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) , portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº DECLARA, que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

_____, ___ de _____ de 2026.
CARIMBO/CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO Nº _____/_____

PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 030/2026
PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 021/2026

MINUTA DE CONTRATO OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE COM PRÁTICA EM ABP (APRENDIZAGEM BASEADO EM PROBLEMA), VOLTADOS À MELHORIA DA GESTÃO PÚBLICA E DAS PRÁTICAS ASSISTENCIAIS DA ATENÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA-PE, DE ACORDO COM AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DO OUTRO LADO, A EMPRESA ..... NA FORMA ABAIXO ADUZIDA.

MINUTA DE CONTRATO: Pelo presente instrumento particular: **O FUNDO MUNICIPAL DE SÁUDE DE BETÂNIA/PE** – inscrito no CNPJ sob o nº **19.259.219/0001-38**, com sede a Rua Rufina Passos Jardim, S/N, Centro, Betânia/PE, CEP 56.670-000, neste ato representado pela sua Secretária a **Sr.ª. OMENIDE MARIA GONÇALVES**, brasileira, solteira, professora aposentada, residente à Praça da Bandeira, 13, Centro, Betânia/PE, CEP 56.670-000, portadora do CPF nº xxx.xxx.xxx-xx e da Cédula e Identidade Civil RG Nº xx.xxx.xxx-xx, Órgão Expedidor.

doravante denominado, simplesmente, CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º_____, com sua sede administrativa na _____, neste ato representada pelo (a) Sr(a) _____, portador do CPF nº_____, RG nº _____, de ora em diante denominado simplesmente CONTRATADA, têm justo e acordado o presente instrumento, proveniente de processo administrativo originário da modalidade Pregão Eletrônico 00X/202X, homologado pelo representante do CONTRATANTE em data de xx/xx/202X, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1 O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa especializada para desenvolvimento de programas de Educação Permanente em Saúde com prática em ABP (Aprendizagem baseado em problema), voltados à melhoria da gestão pública e das práticas assistenciais da Atenção Básica do município de Betânia-PE, de acordo com as demandas da Secretaria municipal de saúde,** em conformidade com as especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência.

1.2 Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência;

1.3.2 O Edital da Licitação;

1.3.3 A Proposta do contratado;

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA, DO PRAZO E DOS SERVIÇOS

2.1 O período de vigência do contrato será de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua assinatura, podendo o mesmo ser prorrogado ou rescindido, por acordo entre as partes, nos termos do art. 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.

2.2 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e *contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.*

2.3 Os serviços deverão ser iniciados, de acordo com as especificações acima descritas, nos locais, de acordo com os endereços fornecidos pela Secretaria de Saúde do Município, em prazo não superior a 30 dias, após assinatura do contrato.

2.4 O serviço a ser contratado possui natureza de serviço não continuado, sem utilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

2.5 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

CLÁUSULA TERCEIRA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 As capacitações deverão contemplar, entre outros, os seguintes eixos temáticos prioritários:

- Organização e funcionamento da Atenção Básica e da Estratégia Saúde da Família;
- Planejamento territorial e diagnóstico situacional em saúde;
- Vigilância em Saúde (epidemiológica, ambiental, sanitária e em saúde do trabalhador);
- Gestão e monitoramento de indicadores do Programa Previne Brasil;
- Regulação, controle, avaliação e auditoria em saúde;
- Saúde da Mulher, da Criança e adolescente, do Idoso e das Populações em Situação de Vulnerabilidade;
- Atenção às Doenças Crônicas Não Transmissíveis e às Condições Agudas;
- Promoção da Saúde e Prevenção de Agravos;
- Gestão e integração dos sistemas de informação em saúde (e-SUS AB, SISAB, CNES, PEC, GAL, SI-PNI, etc.);
- Humanização do atendimento e acolhimento na Atenção Primária;
- Financiamento, gestão orçamentária e prestação de contas em saúde;
- Novo financiamento em saúde – indicadores de desempenho;
- Vacinação;
- Liderança, trabalho em equipe e micropolítica da gestão do trabalho e da educação em saúde;
- Humanização em saúde.

A execução das atividades deverá ser conduzida por profissionais qualificados, com formação técnica e experiência comprovada nas áreas da saúde pública, gestão e educação, mediante metodologia participativa e voltada à prática dos serviços do SUS, garantindo o desenvolvimento técnico, ético e humanizado das equipes municipais de saúde.

3.2 ESTRUTURAÇÃO DOS SERVIÇOS

Item 1 – Capacitação dos Médicos da Atenção Básica

Objeto:

Capacitar médicos da rede municipal de saúde visando ao aprimoramento técnico e assistencial no âmbito da Atenção Primária à Saúde (APS), com foco na linha de cuidado integral, nas práticas clínicas baseadas em evidências e no cumprimento dos indicadores do Previne Brasil.

Especificação Técnica:

Curso com carga horária de 75 horas teórico-práticas, ministrado por profissionais com formação comprovada em Medicina de Família e Comunidade, Gestão em Saúde ou Atenção Primária.

Conteúdo Programático:

- Princípios da APS e da PNAB;
- Estratificação de risco e linhas de cuidado (hipertensão, diabetes, gestantes e puericultura);

- Práticas clínicas seguras e protocolos atualizados;
- Regulação e contrarreferência na rede de atenção;
- Indicadores de desempenho do Previne Brasil;
- Registros qualificados no e-SUS AB e no Prontuário Eletrônico (PEC);
- Gestão do cuidado e Gestão da clínica;
- Saúde da mulher, vacinação, saúde da criança e do adolescente, saúde do idoso

Carga horária total: 75 horas.

Item 2 – Capacitação dos Enfermeiros da Atenção Básica

Objeto:

Capacitar enfermeiros da Atenção Básica para fortalecer o processo de trabalho das equipes de Saúde da Família (eSF), ampliando a capacidade de planejamento, coordenação do cuidado e atuação na gestão do território.

Especificação Técnica:

Curso com carga horária de 75 horas, teórico-prático, ministrado por profissionais com experiência comprovada em enfermagem em saúde pública, gestão do cuidado e APS.

Conteúdo Programático:

- Planejamento das ações de saúde no território;
- Organização do processo de trabalho da equipe;
- Consulta de enfermagem e protocolos clínicos;
- Ações do enfermeiro nos programas estratégicos (Saúde da Mulher, Criança, Idoso, IST/HIV, Imunização);
- Gestão da informação e registro qualificado no e-SUS AB;
- Educação em saúde e estratégias de acolhimento humanizado.
- Gestão do cuidado e Gestão da clínica;
- Saúde da mulher, vacinação, saúde da criança e do adolescente, saúde do idoso.

Metodologia: Oficinas participativas, simulações práticas e construção de fluxos assistenciais.

Carga horária total: 75 horas.

Unidade de fornecimento: 1 (uma) unidade.

Item 3 – Capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS)

Objeto:

Capacitar Agentes Comunitários de Saúde para aprimorar as ações de vigilância, promoção da saúde, identificação de vulnerabilidades e acompanhamento familiar.

Especificação Técnica:

Curso com 75 horas de duração, teórico-prático, ministrado por profissionais com experiência em APS, vigilância em saúde e educação popular.

Conteúdo Programático:

- Papel do ACS na Atenção Primária;
- Territorialização, microáreas e diagnóstico situacional;
- Visita domiciliar e registro no e-SUS Território;

- Comunicação, escuta ativa e educação em saúde;
- Prevenção de agravos e controle de doenças;
- Ética, sigilo e vínculo comunitário.

Carga horária total: 75 horas.

Item 4 – Capacitação Multiprofissional para Equipes da Atenção Básica

Objeto:

Capacitar os profissionais da equipe multiprofissional da Atenção Primária (cirurgiões-dentistas, técnicos de enfermagem, psicólogos, fisioterapeutas, assistentes sociais, nutricionistas, entre outros) visando à integração das práticas de cuidado, gestão do território e trabalho em equipe.

Especificação Técnica:

Curso com carga horária de 75 horas, ministrado por profissionais especializados em Saúde Coletiva, Gestão do Cuidado e Micropolítica do Trabalho em Saúde.

Conteúdo Programático:

- Princípios da integralidade e interdisciplinaridade na APS;
- Ações de promoção e prevenção no território;
- Práticas colaborativas e trabalho em equipe;
- Humanização e escuta qualificada;
- Vigilância em saúde e integração com a atenção especializada;
- Planejamento local e uso de indicadores de desempenho.

Carga horária total: 75 horas.

Item 5 – Capacitação para Cirurgiões-Dentistas da Atenção Básica

Objeto:

Capacitar cirurgiões-dentistas atuantes na Atenção Primária à Saúde (APS), com o objetivo de fortalecer a gestão do cuidado em saúde bucal, aprimorar o planejamento das ações odontológicas no território, otimizar o monitoramento dos indicadores de desempenho e promover a integração das práticas clínicas e preventivas às demais ações de saúde desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde (UBS).

Especificação Técnica:

Capacitação organizada em 10 (dez) turmas, com carga horária por turma a ser definida no planejamento pedagógico aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde, ministrado por profissionais com formação comprovada em Saúde Bucal Coletiva, Gestão em Saúde, Planejamento e Micropolítica do Trabalho em Saúde, voltado ao aprimoramento técnico e gerencial dos cirurgiões-dentistas. A capacitação deverá contemplar atividades teóricas, práticas e de campo, priorizando metodologias ativas de ensino-aprendizagem e a aplicabilidade dos conteúdos no cotidiano das equipes de saúde bucal.

Conteúdo Programático:

• Política Nacional de Saúde Bucal (“Brasil Sorridente”) e sua integração à PNAB 2017;

• Organização e funcionamento das equipes de Saúde Bucal na APS;

• Planejamento, programação e territorialização das ações odontológicas;

• Gestão e monitoramento dos indicadores de saúde bucal do Previne Brasil;

• Vigilância em saúde bucal e abordagem integral ao paciente;

• Protocolos clínicos e fluxos de atendimento na Atenção Primária;

• Uso dos sistemas de informação e-SUS AB, SISAB e CNES aplicados à odontologia;

• Educação Permanente e práticas colaborativas em equipe multiprofissional;

• Gestão de pessoas e processos de trabalho na saúde bucal;

• Comunicação, acolhimento e humanização no atendimento odontológico.

Metodologia:

O curso será desenvolvido com base em metodologias ativas de ensino-aprendizagem, como estudos de caso, aprendizagem baseada em problemas (ABP), oficinas temáticas e rodas de conversa, promovendo a integração entre teoria e prática e estimulando o protagonismo dos gestores no enfrentamento dos desafios locais.

Unidade de contratação: TURMA. Quantidade: 10 (dez) turmas. Carga horária por turma: 6 horas, com definição de participantes, cronograma e atividades, antes do início da capacitação.

Observações Gerais:

Todos os cursos deverão ser conduzidos por profissionais com formação técnica e acadêmica comprovada, com experiência mínima de 5 (cinco) anos na área de Atenção Básica, Saúde Pública, gestão e planejamento em saúde, planejamento educacional.

A contratada deverá fornecer material didático, listas de presença, registros fotográficos e certificados aos participantes.

As capacitações deverão estar alinhadas às diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (Portaria GM/MS nº 1.996/2007) e à Política Nacional de Atenção Básica (Portaria GM/MS nº 2.436/2017).

O planejamento pedagógico deverá priorizar metodologias ativas, integração ensino-serviço e ênfase prática nas atividades desenvolvidas nas unidades de saúde.

Item 6 – Capacitação para Coordenações de Saúde do Município

Objeto:

Capacitar os profissionais que compõem as coordenações de saúde do município, com o objetivo de fortalecer a integração das práticas de cuidado, qualificar a gestão do território, aprimorar os processos de planejamento, monitoramento e avaliação, e promover o trabalho colaborativo em equipe, alinhado às diretrizes do SUS e às necessidades locais de saúde.

Especificação Técnica:

Curso com carga horária de 75 horas, ministrado por profissionais com formação e experiência comprovadas em Gestão em Saúde, Planejamento em Saúde, Saúde Coletiva e Micropolítica do Trabalho em Saúde, voltado ao aprimoramento técnico, gerencial e estratégico dos profissionais que atuam nas coordenações municipais. A capacitação deverá contemplar atividades teóricas, práticas e de campo, priorizando metodologias ativas de ensino-aprendizagem, com foco na aplicabilidade dos conteúdos no cotidiano da gestão e na articulação entre os diferentes pontos da rede de atenção à saúde.

Conteúdo Programático:

• Organização do Sistema Único de Saúde (SUS) e responsabilidades das coordenações municipais;

• Planejamento em saúde: instrumentos de gestão (PMS, PAS, RAG) e planejamento territorial;

• Gestão integrada do cuidado e organização das Redes de Atenção à Saúde (RAS);

• Monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde;

• Gestão do território, análise situacional e tomada de decisão baseada em dados;

• Integração entre Atenção Básica, Vigilância em Saúde e Atenção Especializada;

• Uso dos sistemas de informação em saúde (e-SUS AB, SISAB, CNES, SIOPS);

• Gestão de pessoas, processos de trabalho e liderança em saúde;

• Comunicação institucional, trabalho em equipe e articulação intersetorial;

• Educação Permanente em Saúde como estratégia de qualificação da gestão.

Metodologia:

O curso será desenvolvido com base em metodologias ativas de ensino-aprendizagem, incluindo aprendizagem baseada em problemas (ABP), estudos de caso, oficinas práticas, análise de situações reais do território e rodas de conversa, favorecendo a construção coletiva do conhecimento e o fortalecimento da atuação integrada das coordenações.

Carga horária total: 75 horas.

Item 7 – Capacitação em Vigilância em Saúde

Objeto:

Capacitar os profissionais que compõem as Vigilâncias em Saúde do município — Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde do Trabalhador, Vigilância Ambiental e Vigilância Sanitária — com o objetivo de integrar as práticas de cuidado, qualificar a gestão do território, fortalecer o trabalho em equipe e aprimorar a articulação das ações de vigilância com a Atenção Básica e demais pontos da rede de saúde.

Especificação Técnica:

Curso com carga horária de 75 horas, ministrado por profissionais com formação e experiência comprovadas em Vigilância em Saúde, Saúde Coletiva, Epidemiologia, Planejamento e Gestão em Saúde, voltado ao fortalecimento técnico-operacional e gerencial das equipes de vigilância.
A capacitação deverá abranger atividades teóricas, práticas e de campo, priorizando metodologias ativas, com foco na aplicação dos conhecimentos às realidades territoriais e na integração das diferentes áreas da vigilância.

Conteúdo Programático:

• Fundamentos da Vigilância em Saúde e sua articulação com a Atenção Primária;

• Vigilância Epidemiológica: análise de dados, investigação de agravos e resposta oportuna;

• Vigilância em Saúde do Trabalhador: identificação de riscos e agravos relacionados ao trabalho;

• Vigilância Ambiental: monitoramento de fatores ambientais e impactos na saúde;

• Vigilância Sanitária: ações regulatórias, fiscalização e proteção da saúde coletiva;

• Gestão do território e análise de risco em saúde;

• Planejamento, monitoramento e avaliação das ações de vigilância;

• Integração das vigilâncias e atuação intersetorial;

• Uso dos sistemas de informação em saúde (e-SUS, SINAN, SIM, SINASC, SISAB e outros);

• Trabalho em equipe, comunicação e articulação com a rede assistencial.

Metodologia:

O curso será conduzido por meio de metodologias ativas de ensino-aprendizagem, como estudos de caso, aprendizagem baseada em problemas (ABP), oficinas temáticas, análises de cenários epidemiológicos e atividades práticas de campo, estimulando a integração das áreas da vigilância e a aplicação dos conteúdos na realidade local.

Carga horária total: 75 horas.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1 O valor total da contratação é de R$..... (.....)

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI**)**

6.1 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos, após a liberação da Nota Fiscal pelo setor competente, creditado em favor da vencedora, através de ordem bancária, contra entidade bancária, agência, conta corrente que serão expressamente indicadas pela empresa vencedora.

6.1.1 Para subsidiar a emissão Nota Fiscal, segue abaixo os dados do Fundo Municipal de Saúde:

FUNDO MUNICIPAL DE SÁUDE
CNPJ nº 19.259.219/0001-38
Rua Rufino Passos Jardim, S/N, Centro, Betânia/PE - CEP. 56.670-000

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

7.2.3 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.2.4 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.2.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.2.6 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV**)**

8.1 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, na forma estabelecida do edital e no contrato;
8.2 Rejeitar os produtos que não satisfazerem aos padrões exigidos nas especificações e recomendações da contratante;

8.3 Notificar a contratada, por escrito, de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da prestação dos serviços;

8.4 Promover, por intermédio de servidor designado na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, o acompanhamento e a fiscalização da entrega do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio os defeitos detectados e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que a seu critério, exija a substituição do bem por parte da CONTRATADA. A existência de fiscalização de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer vício ou defeito presente no bem fornecido.

8.5 Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

8.6 emitir a Ordem de Serviço e fornecer as informações necessárias ao início da execução;
8.7 regular o acesso e encaminhar as agendas de usuários à Contratada;
8.8 disponibilizar o espaço físico e o acesso aos sistemas de informação necessários ao registro dos atendimentos;
8.9 designar gestor e fiscal do contrato e acompanhar a execução dos serviços;
8.10 notificar a Contratada, por escrito, sobre falhas na execução, fixando prazo para correção;

8.11 efetuar os pagamentos devidos, após o atesto dos serviços, nos prazos estabelecidos.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1 Caberá à contratada o cumprimento das obrigações descritas na Resolução TC nº 06/2013, neste Termo de Referência, e ainda:
9.2 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;
9.3 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços;
9.4 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços;
9.5 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto.
9.6 A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à
9.7 Administração, nem poderá onerar o objeto deste Termo, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Prefeitura de Betânia.
9.8 Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a vigência contratual.
9.9 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato sem prévia anuência da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA– DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

10.1 Observado o disposto no artigo 101, Inciso III da Lei Federal Nº 14.133/2021, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto, serão realizados pela Secretaria requisitante;

10.1.1 A Secretaria requisitante atestará, no documento fiscal correspondente o serviço nas condições exigidas constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos à licitante vencedora;

10.1.2 O recebimento definitivo dos objetos somente se efetivará com o atesto referido no subitem anterior.

10.1.3 Observado o disposto do artigo 117 da Lei Federal 14.133/2021, A administração designara um servidor para o acompanhamento e fiscalização do contrato, doravante denominados FISCAL DE CONTRATO.

10.1.4 O fiscal de contrato ora nominado poderá ser alterado a qualquer momento, justificadamente, caso haja necessidade por parte da(s) contratante(s).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a. der causa à inexecução parcial do contrato;

b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c. der causa à inexecução total do contrato;

d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Multa:

I. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 11.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

II. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 11.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

III. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 11.1, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato.

IV. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 11.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.

V. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 11.1 a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.

11.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

I. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

II. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

III. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30(trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

I. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

II. a natureza e a gravidade da infração cometida;

III. as peculiaridades do caso concreto;

IV. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

V. os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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

11.6 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.7 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

11.9 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Dotação: 2136
Órgão: 09000 – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Comunitária
Unidade: 09001 – Fundo Municipal de Saúde
Ação: 1030210062.111 – Manutenção das Ações de Assistência Hospitalar e Ambulatorial de Média e [descrição cortada na imagem]
Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 1.601.3120 – Recursos SUS Bloco de Estruturação da Rede de Serviços Públicos de Saúde – [descrição cortada na imagem]

Dotação: 2095
Órgão: 09000 – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Comunitária
Unidade: 09001 – Fundo Municipal de Saúde
Ação: 1030110052.108 – Manutenção das Ações de Atenção Primária à Saúde
Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 1.600.3120 – Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares de bancada

Dotação: 1174
Órgão: 09000 – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Comunitária
Unidade: 09001 – Fundo Municipal de Saúde
Ação: 1030210062.111 – Manutenção das Ações de Assistência Hospitalar e Ambulatorial de Média e [descrição cortada na imagem]
Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 1.600.3110 – Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares individuais

Dotação: 1102
Órgão: 09000 – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Comunitária
Unidade: 09001 – Fundo Municipal de Saúde
Ação: 1030110052.108 – Manutenção das Ações de Atenção Primária à Saúde

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

13.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINZE – PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– FORO (art. 92, §1º)

16.1 Fica ressalvado o direito de desclassificar ou inabilitar qualquer licitante que por ventura apresente em qualquer fase do processo licitatório, quaisquer pendências do serviço com o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA/PE em contratos/serviços anteriores, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA/PE
CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

ANEXO IX	
TERMO DE REFERÊNCIA	
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 030/2026	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

1 – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para desenvolvimento de programas de Educação Permanente em Saúde com prática em ABP (Aprendizagem baseado em problema), voltados à melhoria da gestão pública e das práticas assistenciais da Atenção Básica do município de BETÂNIA-PE de acordo com as demandas da Secretaria municipal de saúde.

2 – DA JUSTIFICATIVA

A área de saúde é muito importante para uma sociedade que está em constante crescimento. Portanto, constantemente é necessário a qualificação profissional, fortalecer essa formação é uma das diretrizes que garantem um atendimento mais humanizado. Afinal, a qualificação de profissionais da saúde não é uma preocupação somente dos profissionais e o maior órgão brasileiro no setor também tem sentido as consequências da falta de profissionais qualificados bem como do ingresso de novos profissionais.

A capacitação contínua de profissionais de saúde é essencial para atender às demandas crescentes e específicas relacionadas à saúde do trabalhador, saúde ocupacional e segurança no trabalho. A contratação de uma empresa especializada nessa área é uma medida estratégica que se justifica por diversos fatores.

A contratação de uma empresa especializada é, portanto, fundamental para garantir um treinamento de qualidade, alinhado às exigências legais e às necessidades das organizações. Isso reflete em maior eficiência nos cuidados com a saúde e segurança dos trabalhadores e na construção de ambientes laborais mais saudáveis e produtivos.

O serviço tem como finalidade desenvolver ações formativas presenciais e/ou virtuais destinadas a profissionais e gestores das equipes de saúde, com foco na qualificação das práticas assistenciais, administrativas e de planejamento em saúde, conforme os princípios da Educação Permanente em Saúde (EPS).

3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 As capacitações deverão contemplar, entre outros, os seguintes eixos temáticos prioritários:

- Organização e funcionamento da Atenção Básica e da Estratégia Saúde da Família;
- Planejamento territorial e diagnóstico situacional em saúde;
- Vigilância em Saúde (epidemiológica, ambiental, sanitária e em saúde do trabalhador);
- Gestão e monitoramento de indicadores do Programa Previne Brasil;
- Regulação, controle, avaliação e auditoria em saúde;
- Saúde da Mulher, da Criança e adolescente, do Idoso e das Populações em Situação de Vulnerabilidade;
- Atenção às Doenças Crônicas Não Transmissíveis e às Condições Agudas;
- Promoção da Saúde e Prevenção de Agravos;
- Gestão e integração dos sistemas de informação em saúde (e-SUS AB, SISAB, CNES, PEC, GAL, SI-PNI, etc.);
- Humanização do atendimento e acolhimento na Atenção Primária;
- Financiamento, gestão orçamentária e prestação de contas em saúde;
- Novo financiamento em saúde – indicadores de desempenho;

- Vacinação;
- Liderança, trabalho em equipe e micropolítica da gestão do trabalho e da educação em saúde;
- Humanização em saúde.

A execução das atividades deverá ser conduzida por profissionais qualificados, com formação técnica e experiência comprovada nas áreas da saúde pública, gestão e educação, mediante metodologia participativa e voltada à prática dos serviços do SUS, garantindo o desenvolvimento técnico, ético e humanizado das equipes municipais de saúde.

3.2 ESTRUTURAÇÃO DOS SERVIÇOS

Item 1 – Capacitação dos Médicos da Atenção Básica

Objeto:

Capacitar médicos da rede municipal de saúde visando ao aprimoramento técnico e assistencial no âmbito da Atenção Primária à Saúde (APS), com foco na linha de cuidado integral, nas práticas clínicas baseadas em evidências e no cumprimento dos indicadores do Previne Brasil.

Especificação Técnica:

Curso com carga horária de 75 horas teórico-práticas, ministrado por profissionais com formação comprovada em Medicina de Família e Comunidade, Gestão em Saúde ou Atenção Primária.

Conteúdo Programático:

- Princípios da APS e da PNAB;
- Estratificação de risco e linhas de cuidado (hipertensão, diabetes, gestantes e puericultura);
- Práticas clínicas seguras e protocolos atualizados;
- Regulação e contrarreferência na rede de atenção;
- Indicadores de desempenho do Previne Brasil;
- Registros qualificados no e-SUS AB e no Prontuário Eletrônico (PEC);
- Gestão do cuidado e Gestão da clínica;
- Saúde da mulher, vacinação, saúde da criança e do adolescente, saúde do idoso

Carga horária total: 75 horas.

Item 2 – Capacitação dos Enfermeiros da Atenção Básica

Objeto:

Capacitar enfermeiros da Atenção Básica para fortalecer o processo de trabalho das equipes de Saúde da Família (eSF), ampliando a capacidade de planejamento, coordenação do cuidado e atuação na gestão do território.

Especificação Técnica:

Curso com carga horária de 75 horas, teórico-prático, ministrado por profissionais com experiência comprovada em enfermagem em saúde pública, gestão do cuidado e APS.

Conteúdo Programático:

- Planejamento das ações de saúde no território;
- Organização do processo de trabalho da equipe;
- Consulta de enfermagem e protocolos clínicos;
- Ações do enfermeiro nos programas estratégicos (Saúde da Mulher, Criança, Idoso, IST/HIV, Imunização);
- Gestão da informação e registro qualificado no e-SUS AB;

- Educação em saúde e estratégias de acolhimento humanizado.
- Gestão do cuidado e Gestão da clínica;
- Saúde da mulher, vacinação, saúde da criança e do adolescente, saúde do idoso.

Metodologia: Oficinas participativas, simulações práticas e construção de fluxos assistenciais.

Carga horária total: 75 horas.

Unidade de fornecimento: 1 (uma) unidade.

Item 3 – Capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS)

Objeto:

Capacitar Agentes Comunitários de Saúde para aprimorar as ações de vigilância, promoção da saúde, identificação de vulnerabilidades e acompanhamento familiar.

Especificação Técnica:

Curso com 75 horas de duração, teórico-prático, ministrado por profissionais com experiência em APS, vigilância em saúde e educação popular.

Conteúdo Programático:

- Papel do ACS na Atenção Primária;
- Territorialização, microáreas e diagnóstico situacional;
- Visita domiciliar e registro no e-SUS Território;
- Comunicação, escuta ativa e educação em saúde;
- Prevenção de agravos e controle de doenças;
- Ética, sigilo e vínculo comunitário.

Carga horária total: 75 horas.

Item 4 – Capacitação Multiprofissional para Equipes da Atenção Básica

Objeto:

Capacitar os profissionais da equipe multiprofissional da Atenção Primária (cirurgiões-dentistas, técnicos de enfermagem, psicólogos, fisioterapeutas, assistentes sociais, nutricionistas, entre outros) visando à integração das práticas de cuidado, gestão do território e trabalho em equipe.

Especificação Técnica:

Curso com carga horária de 75 horas, ministrado por profissionais especializados em Saúde Coletiva, Gestão do Cuidado e Micropolítica do Trabalho em Saúde.

Conteúdo Programático:

- Princípios da integralidade e interdisciplinaridade na APS;
- Ações de promoção e prevenção no território;
- Práticas colaborativas e trabalho em equipe;
- Humanização e escuta qualificada;
- Vigilância em saúde e integração com a atenção especializada;
- Planejamento local e uso de indicadores de desempenho.

Carga horária total: 75 horas.

Item 5 – Capacitação para Cirurgiões-Dentistas da Atenção Básica

Objeto:

Capacitar cirurgiões-dentistas atuantes na Atenção Primária à Saúde (APS), com o objetivo de fortalecer a gestão do cuidado em saúde bucal, aprimorar o planejamento das ações odontológicas no território, otimizar o monitoramento dos indicadores de desempenho e promover a integração das práticas clínicas e preventivas às demais ações de saúde desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde (UBS).

Especificação Técnica:

Capacitação organizada em 10 (dez) turmas, com carga horária por turma a ser definida no planejamento pedagógico aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde, ministrado por profissionais com formação comprovada em Saúde Bucal Coletiva, Gestão em Saúde, Planejamento e Micropolítica do Trabalho em Saúde, voltado ao aprimoramento técnico e gerencial dos cirurgiões-dentistas. A capacitação deverá contemplar atividades teóricas, práticas e de campo, priorizando metodologias ativas de ensino-aprendizagem e a aplicabilidade dos conteúdos no cotidiano das equipes de saúde bucal.

Conteúdo Programático:

• Política Nacional de Saúde Bucal ("Brasil Sorridente") e sua integração à PNAB 2017;

• Organização e funcionamento das equipes de Saúde Bucal na APS;

• Planejamento, programação e territorialização das ações odontológicas;

• Gestão e monitoramento dos indicadores de saúde bucal do Previne Brasil;

• Vigilância em saúde bucal e abordagem integral ao paciente;

• Protocolos clínicos e fluxos de atendimento na Atenção Primária;

• Uso dos sistemas de informação e-SUS AB, SISAB e CNES aplicados à odontologia;

• Educação Permanente e práticas colaborativas em equipe multiprofissional;

• Gestão de pessoas e processos de trabalho na saúde bucal;

• Comunicação, acolhimento e humanização no atendimento odontológico.

Metodologia:

O curso será desenvolvido com base em metodologias ativas de ensino-aprendizagem, como estudos de caso, aprendizagem baseada em problemas (ABP), oficinas temáticas e rodas de conversa, promovendo a integração entre teoria e prática e estimulando o protagonismo dos gestores no enfrentamento dos desafios locais.

Unidade de contratação: TURMA. Quantidade: 10 (dez) turmas. Carga horária por turma: 6 horas, com definição de participantes, cronograma e atividades, antes do início da capacitação.

Observações Gerais:

Todos os cursos deverão ser conduzidos por profissionais com formação técnica e acadêmica comprovada, com experiência mínima de 5 (cinco) anos na área de Atenção Básica, Saúde Pública, gestão e planejamento em saúde, planejamento educacional.

A contratada deverá fornecer material didático, listas de presença, registros fotográficos e certificados aos participantes.

As capacitações deverão estar alinhadas às diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (Portaria GM/MS nº 1.996/2007) e à Política Nacional de Atenção Básica (Portaria GM/MS nº 2.436/2017).

O planejamento pedagógico deverá priorizar metodologias ativas, integração ensino-serviço e ênfase prática nas atividades desenvolvidas nas unidades de saúde.

Item 6 – Capacitação para Coordenações de Saúde do Município

Objeto:

Capacitar os profissionais que compõem as coordenações de saúde do município, com o objetivo de fortalecer a integração das práticas de cuidado, qualificar a gestão do território, aprimorar os processos de planejamento, monitoramento e avaliação, e promover o trabalho colaborativo em equipe, alinhado às diretrizes do SUS e às necessidades locais de saúde.

Especificação Técnica:

Curso com carga horária de 75 horas, ministrado por profissionais com formação e experiência comprovadas em Gestão em Saúde, Planejamento em Saúde, Saúde Coletiva e Micropolítica do Trabalho em Saúde, voltado ao aprimoramento técnico, gerencial e estratégico dos profissionais que atuam nas coordenações municipais.

A capacitação deverá contemplar atividades teóricas, práticas e de campo, priorizando metodologias ativas de ensino-aprendizagem, com foco na aplicabilidade dos conteúdos no cotidiano da gestão e na articulação entre os diferentes pontos da rede de atenção à saúde.

Conteúdo Programático:

- Organização do Sistema Único de Saúde (SUS) e responsabilidades das coordenações municipais;
- Planejamento em saúde: instrumentos de gestão (PMS, PAS, RAG) e planejamento territorial;
- Gestão integrada do cuidado e organização das Redes de Atenção à Saúde (RAS);
- Monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde;
- Gestão do território, análise situacional e tomada de decisão baseada em dados;
- Integração entre Atenção Básica, Vigilância em Saúde e Atenção Especializada;
- Uso dos sistemas de informação em saúde (e-SUS AB, SISAB, CNES, SIOPS);
- Gestão de pessoas, processos de trabalho e liderança em saúde;
- Comunicação institucional, trabalho em equipe e articulação intersetorial;
- Educação Permanente em Saúde como estratégia de qualificação da gestão.

Metodologia:

O curso será desenvolvido com base em metodologias ativas de ensino-aprendizagem, incluindo aprendizagem baseada em problemas (ABP), estudos de caso, oficinas práticas, análise de situações reais do território e rodas de conversa, favorecendo a construção coletiva do conhecimento e o fortalecimento da atuação integrada das coordenações.

Carga horária total: 75 horas.

Item 7 – Capacitação em Vigilância em Saúde

Objeto:

Capacitar os profissionais que compõem as Vigilâncias em Saúde do município — Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde do Trabalhador, Vigilância Ambiental e Vigilância Sanitária — com o objetivo de integrar as práticas de cuidado, qualificar a gestão do território, fortalecer o trabalho em equipe e aprimorar a articulação das ações de vigilância com a Atenção Básica e demais pontos da rede de saúde.

Especificação Técnica:

Curso com carga horária de 75 horas, ministrado por profissionais com formação e experiência comprovadas em Vigilância em Saúde, Saúde Coletiva, Epidemiologia, Planejamento e Gestão em Saúde, voltado ao fortalecimento técnico-operacional e gerencial das equipes de vigilância.

A capacitação deverá abranger atividades teóricas, práticas e de campo, priorizando metodologias ativas, com foco na aplicação dos conhecimentos às realidades territoriais e na integração das diferentes áreas da vigilância.

Conteúdo Programático:

- Fundamentos da Vigilância em Saúde e sua articulação com a Atenção Primária;
- Vigilância Epidemiológica: análise de dados, investigação de agravos e resposta oportuna;
- Vigilância em Saúde do Trabalhador: identificação de riscos e agravos relacionados ao trabalho;
- Vigilância Ambiental: monitoramento de fatores ambientais e impactos na saúde;

• Vigilância Sanitária: ações regulatórias, fiscalização e proteção da saúde coletiva;

• Gestão do território e análise de risco em saúde;

• Planejamento, monitoramento e avaliação das ações de vigilância;

• Integração das vigilâncias e atuação intersetorial;

• Uso dos sistemas de informação em saúde (e-SUS, SINAN, SIM, SINASC, SISAB e outros);

• Trabalho em equipe, comunicação e articulação com a rede assistencial.

Metodologia:

O curso será conduzido por meio de metodologias ativas de ensino-aprendizagem, como estudos de caso, aprendizagem baseada em problemas (ABP), oficinas temáticas, análises de cenários epidemiológicos e atividades práticas de campo, estimulando a integração das áreas da vigilância e a aplicação dos conteúdos na realidade local.

Carga horária total: 75 horas.

4 - DA LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA DA CAPACITAÇÃO

Para a adequada execução das atividades de capacitação e o pleno aproveitamento do conteúdo programático, a contratada deverá assegurar condições estruturais, logísticas e pedagógicas que garantam conforto, acessibilidade e qualidade durante todo o processo formativo.

4.1 Materiais Didáticos e Recursos Pedagógicos

A contratada deverá disponibilizar material didático completo, em formato impresso e/ou digital, elaborado conforme o conteúdo programático aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde.

Os materiais deverão conter:

- Apostilas, slides, roteiros de atividades e fichas de avaliação;
- Pastas personalizadas, blocos de anotações e canetas;
- Certificados de participação com identificação do participante, carga horária, conteúdo e assinatura do responsável técnico.
- Todo o conteúdo deverá ser atualizado conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), Previne Brasil e Educação Permanente em Saúde (EPS).

4.2 Equipamentos e Recursos Multimídia

Para o suporte às atividades teóricas e práticas, deverão ser disponibilizados os seguintes equipamentos:

- Projetor multimídia (datashow) e tela de projeção ou Smart TV;
- Computador ou notebook compatível com os softwares necessários;
- Sistema de som e microfone, quando o número de participantes justificar;
- Flip chart ou quadro branco com marcadores;
- Extensões elétricas e conectividade à internet (Wi-Fi) para suporte às atividades em grupo e exibição de vídeos ou apresentações digitais.

4.3 Estrutura Física

As capacitações deverão ser realizadas em salas adequadas ao número de participantes, com ventilação, iluminação e acessibilidade, podendo ocorrer em:

- Auditórios, salas de reunião ou espaços de formação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Ambientes externos parceiros (universidades, escolas técnicas, unidades de saúde ou centros de formação) previamente aprovados pela contratante.
- As salas deverão estar equipadas com cadeiras confortáveis, mesas de apoio, climatização e disposição que

favoreça o trabalho em grupo, atendendo às normas de segurança e acessibilidade (ABNT NBR 9050:2020).

4.4 Organização e Apoio

A contratada será responsável pela organização geral do evento, incluindo:

- Controle de frequência dos participantes;
- Montagem do espaço (banner, mesa de apoio, identificação dos grupos);
- Registro fotográfico das atividades;
- Apoio técnico e logístico durante as oficinas e palestras.

4.5 Responsabilidade da Contratante

A Secretaria Municipal de Saúde será responsável por:

- Divulgar o cronograma e indicar os profissionais participantes;
- Designar representante para acompanhamento e fiscalização das atividades;
- Aprovar o conteúdo programático, cronograma e materiais didáticos apresentados pela contratada.

4.6 – METODOLOGIA DE ENSINO APLICADA

- **Metodologias Ativas voltada Educação Permanente em Saúde:** APRENDIZAGEM BASEADA EM PROBLEMAS (ABP ou PBL)

4.6.1. Conceito

A Aprendizagem Baseada em Problemas (ABP) é uma metodologia ativa centrada no participante, que utiliza problemas reais ou simulados como ponto de partida para o aprendizado. O objetivo é desenvolver a autonomia, o raciocínio clínico, a tomada de decisão e o aprendizado significativo, estimulando o profissional a buscar o conhecimento de forma crítica e reflexiva.

Diferente das aulas tradicionais, em que o professor é o detentor do saber, na ABP o educando é protagonista, e o educador atua como facilitador, mediando o processo de descoberta e discussão coletiva.

Segundo Berbel (2011), o aprendizado ocorre “a partir de situações-problema que provocam o estudante a mobilizar conhecimentos prévios, formular hipóteses e buscar soluções”, promovendo assim uma formação mais contextualizada e humanizada.

4.6.2. Fundamentos Pedagógicos

A ABP tem origem na Universidade de McMaster (Canadá), na década de 1960, e foi amplamente difundida na educação em saúde por universidades europeias e latino-americanas. Está sustentada nos princípios da aprendizagem significativa (Ausubel, 1968) e da educação problematizadora de Paulo Freire (1970), que defendem o ensino a partir da realidade e da experiência concreta dos sujeitos.

Na Educação Permanente em Saúde (EPS), a ABP dialoga diretamente com as diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde – PNEPS (Portaria GM/MS nº 1.996/2007), que propõe o aprendizado no e para o trabalho.

4.6.3. Estrutura e Etapas da ABP

- O processo da ABP normalmente é desenvolvido em grupos pequenos (6 a 12 participantes) e segue etapas bem definidas:

Etapa Descrição:

- Apresentação do Problema

1.O facilitador apresenta uma situação real ou simulada (por exemplo, um caso clínico, um desafio de gestão ou um problema de cobertura em saúde).

2. Discussão Inicial (Brainstorming) O grupo discute o problema, identifica o que já sabe e o que precisa aprender para solucioná-lo.

3. Definição dos Objetivos de Aprendizagem: Coletivamente, o grupo elabora questões norteadoras ("O que precisamos saber para resolver este caso?").

4. Estudo Individual e Pesquisa Ativa: Cada participante busca informações teóricas e práticas, revisando literatura, protocolos e dados locais.

5. Retorno e Socialização: O grupo volta a se reunir para compartilhar os achados, discutir soluções e construir o conhecimento de forma coletiva.

6. Síntese e Aplicação à Realidade : O grupo elabora uma proposta de intervenção ou decisão técnica aplicável à prática profissional.

4. Aplicação na Atenção Básica / Educação Permanente em Saúde

A ABP é altamente indicada para a formação e qualificação de equipes de saúde da Atenção Primária, pois permite trabalhar situações reais do cotidiano.

Exemplos práticos de aplicação:

Caso clínico: "Paciente com hipertensão descompensada que não adere ao tratamento — como a equipe pode intervir?"

Gestão e planejamento: "Como reorganizar o fluxo de atendimentos de gestantes de risco na Unidade?"

Vigilância em saúde: "Aumento de casos de dengue em determinada microárea — como a equipe deve atuar?"

Indicadores de desempenho (Previne Brasil): "Baixa cobertura vacinal no território — quais estratégias podem ser adotadas para reverter?"

Nesses exemplos, a equipe discute coletivamente, formula hipóteses, busca evidências, revisa protocolos, e elabora um plano de ação — aplicando o aprendizado diretamente no serviço.

4.6.4. Papel do Facilitador

O facilitador (ou tutor) tem função central no sucesso da ABP. Ele não ensina no formato tradicional, mas:

- Estimula o raciocínio dos participantes;
- Garante que todos contribuam na discussão;
- Ajuda o grupo a manter o foco no problema;
- Orienta quanto às fontes de informação confiáveis;
- Promove a reflexão sobre a aplicação prática das soluções.

4.6.5. Vantagens da ABP na Educação em Saúde:

- Favorece a integração entre teoria e prática;
- Desenvolve o pensamento crítico e a resolução de problemas;
- Estimula a autonomia e a responsabilidade pelo próprio aprendizado;
- Promove o trabalho em equipe e a interdisciplinaridade;
- Gera resultados diretos na melhoria dos processos de trabalho e da qualidade do cuidado.

4.6.6. Recomendações para Implementação

✓ Selecionar problemas reais do território ou das unidades de saúde (indicadores, fluxos, eventos adversos, etc.);

✓ Formar grupos pequenos, preferencialmente interprofissionais;

✓ Garantir ambiente de aprendizado participativo e não hierarquizado;

✓ Registrar as discussões e resultados para retroalimentar o planejamento das ações de saúde;

✓ Utilizar instrumentos como mapas conceituais, sínteses coletivas e planos de ação territorial.

5. EXECUÇÃO DE CRONOGRAMA

A execução das atividades de capacitação previstas neste Termo de Referência será definida conforme o cronograma organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, podendo ser ajustada de acordo com as necessidades operacionais, disponibilidade das equipes e prioridades do planejamento municipal.

Dessa forma, as datas, locais e turmas de realização das capacitações serão programadas em comum acordo entre a contratante e a contratada, observando-se a dinâmica dos serviços de saúde e a manutenção da continuidade do atendimento à população.

A flexibilização dos períodos de execução tem como objetivo garantir a participação efetiva dos profissionais da rede, sem prejuízo às atividades assistenciais, e assegurar que as ações formativas estejam alinhadas ao calendário institucional, às metas pactuadas e às estratégias de gestão vigentes da Atenção Básica.

O cronograma final será formalmente aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde, que coordenará a articulação entre as unidades e os profissionais participantes, assegurando a execução ordenada, participativa e eficiente das capacitações.

6 - DA ESTIMATIVA DE CUSTO

6.1 O valor acima citado foi obtido através de cotação no banco de preços oficial (https://www.bancodeprecos.com.br) para execução dos serviços utilizando-se do critério de MENOR PREÇO. Os valores estimados estão em anexo a este termo de referência, realizado na plataforma de banco de preço do município.

Valor estimado: R$ 334.615,20 (Trezentos e Trinta e Quatro Mil e Seiscentos e Quinze Reais e Vinte Centavos).

Item	Descrição	Preço Estimado	Quantidade	Unidade	Total
1	Capacitação dos Médicos da Atenção Básica - Capacitar médicos da rede municipal de saúde visando ao aprimoramento técnico e assistencial no âmbito da Atenção Primária à Saúde (APS), com foco na linha de cuidado integral, nas práticas clínicas baseadas em evidências e no cumprimento dos indicadores do Previne Brasil.	R$ 760,24	75	HORA	R$ 57.018,00
2	Capacitação dos Enfermeiros da Atenção Básica -Capacitar enfermeiros da Atenção Básica para fortalecer o processo de trabalho das equipes de Saúde da Família (eSF), ampliando a capacidade de planejamento, coordenação do cuidado e atuação na gestão do território	R$ 703,32	75	HORA	R$ 52.749,00
3	Capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) -Capacitar Agentes Comunitários de Saúde para aprimorar as ações de vigilância, promoção da saúde, identificação de vulnerabilidades e acompanhamento familiar.	R$ 653,56	75	HORA	R$ 49.017,00
4	Capacitação Multiprofissional para Equipes da Atenção Básica - Capacitar os profissionais da equipe multiprofissional da Atenção Primária (cirurgiões-dentistas, técnicos de enfermagem, psicólogos, fisioterapeutas, assistentes sociais, nutricionistas, entre outros) visando à integração das práticas de cuidado, gestão do território e trabalho em equipe.	R$ 738,97	75	HORA	R$ 55.422,75
5	Capacitação para cirurgiões-dentistas relacionadas da Atenção Básica -Capacitar os cirurgiões-dentistas da Atenção Básica com vistas ao fortalecimento da gestão estratégica, do planejamento territorial, do monitoramento de indicadores e da integração das ações e serviços de saúde no âmbito da Atenção Primária à Saúde (APS).	R$ 3.554,82	10	TURMA	R$ 35.548,20
6	Capacitação Coordenação da saúde - Capacitar os profissionais que compõe as coordenações em saúde do município) visando à integração das práticas de cuidado, gestão do território e trabalho em equipe.	R$ 454,15	75	HORA	R$ 34.061,25
7	Capacitação vigilância em saúde - Capacitar os profissionais que compõe as vigilâncias em saúde (epidemiológica, saúde do trabalhador, ambiental e sanitária) visando à integração das práticas de cuidado, gestão do território e trabalho em equipe.	R$ 677,32	75	HORA	R$ 50.799,00
450 HORAS + 10 TURMAS					
R$ 334.615,20					

6.2 CARACTERIZAÇÃO DOS ITENS

Planilha Orçamentária Detalhada – Capacitação dos Médicos da Atenção Básica

Item	Descrição	Detalhamento	Preço Unitário Estimado (R$)	Quantidade	Unidade	Subtotal (R$)
1	Instrutoria e Facilitação do Curso (profissionais capacitados)	Profissional médico com especialização em saúde da família ou saúde pública ou saúde coletiva	R$ 420,56	75	Hora	R$ 31.542,00
2	Material Didático (apostilas, pastas, canetas, blocos de anotações, impressão de certificados)	**1. Apostilas Didáticas** • Conteúdo alinhado aos objetivos da capacitação e ao conteúdo programático de cada curso; • Material elaborado por profissionais qualificados na área temática; • Formato impresso e/ou digital (PDF), conforme definição da Administração; • Impressão em papel A4, frente e verso, encadernação tipo espiral ou brochura; • Quantidade compatível com o número de participantes por turma; • Linguagem técnica, clara e acessível, com utilização de recursos gráficos, quadros, tabelas e fluxogramas. **2. Pastas Institucionais** • Pasta tipo **folder institucional** ou pasta com aba e elástico; • Material resistente (papel cartão ou similar); • Capacidade para acondicionamento de apostilas, blocos, certificados e outros documentos; • Identificação visual institucional (logomarca da Secretaria Municipal de Saúde, quando autorizado); • Quantidade correspondente ao número de participantes	R$ 606,57	6	Unidade	R$ 3.639,42

		por capacitação. **3. Canetas** • Canetas esferográficas, corpo plástico ou similar; • Escrita na cor azul ou preta; • Boa durabilidade e legibilidade; • Fornecimento individual por participante; • Possibilidade de personalização institucional, quando solicitado pela Administração. **4. Blocos de Anotações** • Blocos de anotações em papel offset ou similar; • Formato mínimo A5 ou A4; • Quantidade mínima de 50 folhas por bloco; • Utilização para registros durante as atividades teóricas, práticas e oficinas; • Fornecimento individual por participante. **5. Impressão e Emissão de Certificados** • Emissão de **certificados de participação ou conclusão**, conforme carga horária do curso; • Impressão em papel de boa gramatura (mínimo 180 g/m²), quando físico; • Possibilidade de emissão em formato digital (PDF), quando solicitado; • Identificação do curso, carga horária, nome do participante, período de realização e assinatura dos responsáveis; • Controle de frequência e validação para emissão dos certificados; • Quantidade compatível com o número de participantes				

		certificados.				
3	Material de consumo e insumos diversos (canetas, flip chart, álcool, fita adesiva, extensão elétrica etc.)	**Especificação dos Itens** ***1. Canetas*** • Canetas esferográficas; • Corpo plástico ou similar; • Escrita nas cores azul ou preta; • Boa durabilidade e legibilidade; • Uso individual ou coletivo, conforme necessidade do evento. ***2. Flip Chart*** • Bloco de papel para flip chart; • Papel branco, liso, gramatura adequada para escrita com marcador; • Dimensões compatíveis com cavalete padrão; • Utilização em oficinas, dinâmicas de grupo e apresentações participativas. ***3. Álcool*** • Álcool etílico 70% (líquido ou em gel); • Frascos com capacidade adequada para uso coletivo; • Destinado à higienização das mãos e superfícies; • Atendendo às normas sanitárias vigentes. ***4. Fita Adesiva*** • Fita adesiva transparente ou similar; • Boa aderência e resistência; • Utilizada para fixação de materiais, cartazes,	R$ 4.852,60	1	Lote	R$ 4.852,60

		identificação e apoio logístico. ***5. Extensão Elétrica*** • Extensão elétrica com múltiplas tomadas; • Comprimento compatível com o espaço físico; • Cabo em bom estado, com isolamento adequado; • Utilizada para alimentação de equipamentos audiovisuais e apoio técnico; • Atendendo às normas de segurança elétrica vigentes. ***6. Outros Insumos de Apoio*** • Marcadores para quadro branco ou flip chart; • Papel A4 para impressão e registros; • Prendedores, clips ou similares para organização de documentos; • Materiais adicionais necessários ao adequado funcionamento das atividades, conforme demanda do evento. **Condições Gerais** • Todos os materiais deverão ser fornecidos em **quantidade suficiente para atender integralmente cada capacitação**; • Os insumos deverão apresentar **qualidade compatível com uso institucional**, não sendo admitidos itens danificados ou inadequados; • Todos os custos relativos à aquisição, transporte, armazenamento e reposição dos materiais deverão estar **inclusos no valor contratado**; • A Administração poderá realizar **vistoria e conferência** dos materiais fornecidos para fins de aceite.				

4	Transporte e deslocamento de instrutores e equipe técnica, aluguel de material e multimídia	**Descrição Geral**
		
		Contratação de serviços de **transporte e deslocamento de instrutores e equipe técnica**, bem como de **locação de materiais e equipamentos multimídia**, necessários à execução das capacitações, treinamentos, oficinas e eventos formativos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, garantindo **viabilidade logística, pontualidade, qualidade técnica e pleno funcionamento das atividades presenciais.**
		
		Especificação Técnica dos Serviços
		1. Transporte e Deslocamento
		
		• Deslocamento de **instrutores, palestrantes e equipe técnica** entre seus locais de origem, hospedagem e o local de realização das capacitações;
		• Transporte realizado por meio de veículo adequado, regularizado e em boas condições de uso, conforme legislação vigente;
		• Inclusão de custos com **combustível, pedágios, taxas, estacionamentos e demais despesas operacionais**;
		• Possibilidade de deslocamentos intermunicipais e intramunicipais, conforme cronograma do evento;
		• Planejamento logístico compatível com as datas, horários e locais definidos pela Administração.
		
		2. Aluguel de Material e Equipamentos Multimídia
		
		• Locação de **equipamentos audiovisuais e multimídia**, quando não disponibilizados pela Administração, incluindo, quando necessário:
		  ○ Projetor multimídia;
		  ○ Tela de projeção;
		  ○ Notebook ou equipamento equivalente para
			R$ 7.278,89	1	Deslocamento	R$ 7.278,89

		apresentações; ○ Sistema de som (caixas acústicas, microfones com ou sem fio); ○ Extensões elétricas, cabos e adaptadores; • Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com o ambiente e o número de participantes; • Instalação, configuração e desmontagem dos equipamentos antes e após o evento; • Suporte técnico básico durante a realização das atividades, quando necessário. **Condições Gerais** • Todos os serviços deverão ser prestados **em conformidade com o cronograma das capacitações**, assegurando pontualidade e continuidade das atividades; • Os custos relativos ao transporte, deslocamento, locação de equipamentos, instalação, manutenção, logística e apoio técnico deverão estar **integralmente inclusos no valor contratado**; • A empresa contratada será responsável pela **qualidade, segurança e funcionamento** dos equipamentos disponibilizados; • A Administração poderá realizar **vistoria e conferência** dos serviços e equipamentos para fins de aceite.				
5	Serviços administrativos (apoio, coordenação e emissão de relatórios)	**Descrição Geral** Contratação de **serviços administrativos especializados** para **apoio operacional, coordenação das atividades e elaboração de relatórios técnicos**, necessários à execução das capacitações, treinamentos, oficinas e eventos formativos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a **organização, o**	R$ 9.705,09	1	Lote	R$ 9.705,09

		controle, o acompanhamento e a comprovação da execução dos serviços contratados. **Especificação dos Serviços** ***1. Apoio Administrativo*** • Organização administrativa das capacitações e eventos; • Controle de inscrições, listas de presença e registros de participação; • Apoio à logística dos eventos (cronograma, salas, materiais e alimentação); • Atendimento e orientação aos participantes e instrutores; • Apoio à emissão e controle de certificados. ***2. Coordenação das Atividades*** • Coordenação geral das capacitações, garantindo o cumprimento do cronograma; • Articulação entre instrutores, equipe técnica e Administração; • Acompanhamento da execução das atividades presenciais, híbridas ou EAD; • Monitoramento da carga horária, conteúdos ministrados e frequência dos participantes; • Apoio à resolução de intercorrências administrativas e operacionais durante os eventos. ***3. Emissão de Relatórios Técnicos*** • Elaboração de **relatórios de execução** das capacitações realizadas; • Consolidação de informações como: datas, locais, carga horária, número de participantes, conteúdos abordados				

		e equipe envolvida; • Registro fotográfico, quando autorizado, para fins de comprovação; • Análise quantitativa e qualitativa das atividades desenvolvidas; • Entrega de relatórios em formato físico e/ou digital, conforme definido pela Administração. **Condições Gerais** • Os serviços deverão ser executados por equipe qualificada, com experiência em **gestão administrativa e organização de eventos formativos**; • Todas as atividades deverão observar o **cronograma previamente aprovado** pela Administração; • Os custos relativos à mão de obra, materiais de apoio, logística administrativa e emissão dos relatórios deverão estar **integralmente inclusos no valor contratado**; • A Administração poderá solicitar ajustes, complementações ou esclarecimentos nos relatórios apresentados, para fins de aceite. **Produto Final Esperado** • Relatórios técnicos de execução das capacitações; • Listas de presença assinadas; • Comprovação da emissão de certificados; • Documentação organizada e apta para **prestação de contas, controle interno e auditoria.**				
TOTAL GERAL						**R$ 57.018,00**

Planilha Orçamentária Detalhada – Capacitação dos Enfermeiros da Atenção Básica

Item	Descrição	Detalhamento	Preço Unitário Estimado (R$)	Quantidade	Unidade	Subtotal (R$)
1	Instrutoria e Facilitação do Curso (profissionais com formação em Saúde Coletiva, APS e Gestão em Saúde)	Profissional enfermeiro com especialização em saúde da família ou saúde pública ou saúde coletiva, mestrado em educação para o ensino na saúde, mestrado em saúde coletiva ou saúde pública.	R$ 389,07	75	Hora	R$ 29.180,25
2	Material Didático (apostilas, pastas, blocos, canetas, impressão e certificados)	**1. Apostilas Didáticas** • Conteúdo alinhado aos objetivos da capacitação e ao conteúdo programático de cada curso; • Material elaborado por profissionais qualificados na área temática; • Formato impresso e/ou digital (PDF), conforme definição da Administração; • Impressão em papel A4, frente e verso, encadernação tipo espiral ou brochura; • Quantidade compatível com o número de participantes por turma; • Linguagem técnica, clara e acessível, com utilização de recursos gráficos, quadros, tabelas e fluxogramas. **2. Pastas Institucionais** • Pasta tipo **folder institucional** ou pasta com aba e elástico; • Material resistente (papel cartão ou similar); • Capacidade para acondicionamento de apostilas, blocos, certificados e outros documentos; • Identificação visual institucional (logomarca da Secretaria Municipal de Saúde, quando autorizado); • Quantidade correspondente ao número de participantes	R$ 561,16	6	Unidade	R$ 3.366,96

		por capacitação. **3. Canetas** • Canetas esferográficas, corpo plástico ou similar; • Escrita na cor azul ou preta; • Boa durabilidade e legibilidade; • Fornecimento individual por participante; • Possibilidade de personalização institucional, quando solicitado pela Administração. **4. Blocos de Anotações** • Blocos de anotações em papel offset ou similar; • Formato mínimo A5 ou A4; • Quantidade mínima de 50 folhas por bloco; • Utilização para registros durante as atividades teóricas, práticas e oficinas; • Fornecimento individual por participante. **5. Impressão e Emissão de Certificados** • Emissão de **certificados de participação ou conclusão**, conforme carga horária do curso; • Impressão em papel de boa gramatura (mínimo 180 g/m²), quando físico; • Possibilidade de emissão em formato digital (PDF), quando solicitado; • Identificação do curso, carga horária, nome do participante, período de realização e assinatura dos responsáveis; • Controle de frequência e validação para emissão dos certificados; • Quantidade compatível com o número de participantes				

		certificados.				
3	Materiais e insumos diversos (álcool, flip chart, extensões, fita adesiva, papel, etc.)	**Especificação dos Itens** ***1. Canetas*** • Canetas esferográficas; • Corpo plástico ou similar; • Escrita nas cores azul ou preta; • Boa durabilidade e legibilidade; • Uso individual ou coletivo, conforme necessidade do evento. ***2. Flip Chart*** • Bloco de papel para flip chart; • Papel branco, liso, gramatura adequada para escrita com marcador; • Dimensões compatíveis com cavalete padrão; • Utilização em oficinas, dinâmicas de grupo e apresentações participativas. ***3. Álcool*** • Álcool etílico 70% (líquido ou em gel); • Frascos com capacidade adequada para uso coletivo; • Destinado à higienização das mãos e superfícies; • Atendendo às normas sanitárias vigentes. ***4. Fita Adesiva*** • Fita adesiva transparente ou similar; • Boa aderência e resistência; • Utilizada para fixação de materiais, cartazes,	R$ 4.489,28	1	Lote	R$ 4.489,28

		identificação e apoio logístico. ***5. Extensão Elétrica*** • Extensão elétrica com múltiplas tomadas; • Comprimento compatível com o espaço físico; • Cabo em bom estado, com isolamento adequado; • Utilizada para alimentação de equipamentos audiovisuais e apoio técnico; • Atendendo às normas de segurança elétrica vigentes. ***6. Outros Insumos de Apoio*** • Marcadores para quadro branco ou flip chart; • Papel A4 para impressão e registros; • Prendedores, clips ou similares para organização de documentos; • Materiais adicionais necessários ao adequado funcionamento das atividades, conforme demanda do evento. **Condições Gerais** • Todos os materiais deverão ser fornecidos em **quantidade suficiente para atender integralmente cada capacitação**; • Os insumos deverão apresentar **qualidade compatível com uso institucional**, não sendo admitidos itens danificados ou inadequados; • Todos os custos relativos à aquisição, transporte, armazenamento e reposição dos materiais deverão estar **inclusos no valor contratado**; • A Administração poderá realizar **vistoria e conferência** dos materiais fornecidos para fins de aceite.				

4	Transporte e deslocamento de instrutores e equipe técnica, aluguel de material e multimídia	**Descrição Geral**
		
		Contratação de serviços de **transporte e deslocamento de instrutores e equipe técnica**, bem como de **locação de materiais e equipamentos multimídia**, necessários à execução das capacitações, treinamentos, oficinas e eventos formativos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, garantindo **viabilidade logística, pontualidade, qualidade técnica e pleno funcionamento das atividades presenciais.**
		
		Especificação Técnica dos Serviços
		1. Transporte e Deslocamento
		
		• Deslocamento de **instrutores, palestrantes e equipe técnica** entre seus locais de origem, hospedagem e o local de realização das capacitações;
		• Transporte realizado por meio de veículo adequado, regularizado e em boas condições de uso, conforme legislação vigente;
		• Inclusão de custos com **combustível, pedágios, taxas, estacionamentos e demais despesas operacionais**;
		• Possibilidade de deslocamentos intermunicipais e intramunicipais, conforme cronograma do evento;
		• Planejamento logístico compatível com as datas, horários e locais definidos pela Administração.
		
		2. Aluguel de Material e Equipamentos Multimídia
		
		• Locação de **equipamentos audiovisuais e multimídia**, quando não disponibilizados pela Administração, incluindo, quando necessário:
		  ○ Projetor multimídia;
		  ○ Tela de projeção;
		  ○ Notebook ou equipamento equivalente para
			R$ 6.733,91	1	Deslocamento	R$ 6.733,91

		apresentações; ○ Sistema de som (caixas acústicas, microfones com ou sem fio); ○ Extensões elétricas, cabos e adaptadores; • Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com o ambiente e o número de participantes; • Instalação, configuração e desmontagem dos equipamentos antes e após o evento; • Suporte técnico básico durante a realização das atividades, quando necessário. **Condições Gerais** • Todos os serviços deverão ser prestados **em conformidade com o cronograma das capacitações**, assegurando pontualidade e continuidade das atividades; • Os custos relativos ao transporte, deslocamento, locação de equipamentos, instalação, manutenção, logística e apoio técnico deverão estar **integralmente inclusos no valor contratado**; • A empresa contratada será responsável pela **qualidade, segurança e funcionamento** dos equipamentos disponibilizados; • A Administração poderá realizar **vistoria e conferência** dos serviços e equipamentos para fins de aceite.				
5	Serviços administrativos e apoio logístico (coordenação, supervisão, registros e relatórios)	**Descrição Geral** Contratação de **serviços administrativos especializados** para **apoio operacional, coordenação das atividades e elaboração de relatórios técnicos**, necessários à execução das capacitações, treinamentos, oficinas e eventos formativos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a **organização, o**	R$ 8.978,60	1	Lote	R$ 8.978,60

		controle, o acompanhamento e a comprovação da execução dos serviços contratados. **Especificação dos Serviços** ***1. Apoio Administrativo*** • Organização administrativa das capacitações e eventos; • Controle de inscrições, listas de presença e registros de participação; • Apoio à logística dos eventos (cronograma, salas, materiais e alimentação); • Atendimento e orientação aos participantes e instrutores; • Apoio à emissão e controle de certificados. ***2. Coordenação das Atividades*** • Coordenação geral das capacitações, garantindo o cumprimento do cronograma; • Articulação entre instrutores, equipe técnica e Administração; • Acompanhamento da execução das atividades presenciais, híbridas ou EAD; • Monitoramento da carga horária, conteúdos ministrados e frequência dos participantes; • Apoio à resolução de intercorrências administrativas e operacionais durante os eventos. ***3. Emissão de Relatórios Técnicos*** • Elaboração de **relatórios de execução** das capacitações realizadas; • Consolidação de informações como: datas, locais, carga horária, número de participantes, conteúdos				

		abordados e equipe envolvida; • Registro fotográfico, quando autorizado, para fins de comprovação; • Análise quantitativa e qualitativa das atividades desenvolvidas; • Entrega de relatórios em formato físico e/ou digital, conforme definido pela Administração. **Condições Gerais** • Os serviços deverão ser executados por equipe qualificada, com experiência em **gestão administrativa e organização de eventos formativos**; • Todas as atividades deverão observar o **cronograma previamente aprovado** pela Administração; • Os custos relativos à mão de obra, materiais de apoio, logística administrativa e emissão dos relatórios deverão estar **integralmente inclusos no valor contratado**; • A Administração poderá solicitar ajustes, complementações ou esclarecimentos nos relatórios apresentados, para fins de aceite. **Produto Final Esperado** • Relatórios técnicos de execução das capacitações; • Listas de presença assinadas; • Comprovação da emissão de certificados; • Documentação organizada e apta para **prestação de contas, controle interno e auditoria.**				
	TOTAL GERAL			**TOTAL GERAL**	**R$ 52.749,00**	

Planilha Orçamentária Detalhada – Capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS)

Item	Descrição	Detalhamento	Preço Unitário Estimado (R$)	Quantidade	Unidade	Subtotal (R$)
1	Instrutoria e Facilitação do Curso (profissionais especializados em APS, Vigilância e Educação em Saúde)	Profissional enfermeiro com especialização em saúde da família ou saúde pública ou saúde coletiva, mestrado em educação para o ensino na saúde, mestrado em saúde coletiva ou saúde pública. Especialização em Gestão estratégica da tecnologia da informação. Especialização em Gestão estratégica da tecnologia da informação.	R$ 283,21	75	Hora	R$ 21.240,75
2	Material Didático (apostilas, canetas, blocos de anotações, pastas, certificados e impressões)	**1. Apostilas Didáticas** • Conteúdo alinhado aos objetivos da capacitação e ao conteúdo programático de cada curso; • Material elaborado por profissionais qualificados na área temática; • Formato impresso e/ou digital (PDF), conforme definição da Administração; • Impressão em papel A4, frente e verso, encadernação tipo espiral ou brochura; • Quantidade compatível com o número de participantes por turma; • Linguagem técnica, clara e acessível, com utilização de recursos gráficos, quadros, tabelas e fluxogramas. **2. Pastas Institucionais** • Pasta tipo **folder institucional** ou pasta com aba e elástico; • Material resistente (papel cartão ou similar); • Capacidade para acondicionamento de apostilas, blocos, certificados e outros documentos; • Identificação visual institucional (logomarca da Secretaria Municipal de Saúde, quando autorizado); • Quantidade correspondente ao número de participantes	R$ 439,90	26	Unidade	R$ 11.437,40

		por capacitação. **3. Canetas** • Canetas esferográficas, corpo plástico ou similar; • Escrita na cor azul ou preta; • Boa durabilidade e legibilidade; • Fornecimento individual por participante; • Possibilidade de personalização institucional, quando solicitado pela Administração. **4. Blocos de Anotações** • Blocos de anotações em papel offset ou similar; • Formato mínimo A5 ou A4; • Quantidade mínima de 50 folhas por bloco; • Utilização para registros durante as atividades teóricas, práticas e oficinas; • Fornecimento individual por participante. **5. Impressão e Emissão de Certificados** • Emissão de **certificados de participação ou conclusão**, conforme carga horária do curso; • Impressão em papel de boa gramatura (mínimo 180 g/m²), quando físico; • Possibilidade de emissão em formato digital (PDF), quando solicitado; • Identificação do curso, carga horária, nome do participante, período de realização e assinatura dos responsáveis; • Controle de frequência e validação para emissão dos certificados; • Quantidade compatível com o número de participantes				

		certificados.				
3	Materiais e insumos de apoio (flip chart, canetas, álcool, copos, papel, extensão elétrica, fita adesiva, etc.)	**Especificação dos Itens** ***1. Canetas*** • Canetas esferográficas; • Corpo plástico ou similar; • Escrita nas cores azul ou preta; • Boa durabilidade e legibilidade; • Uso individual ou coletivo, conforme necessidade do evento. ***2. Flip Chart*** • Bloco de papel para flip chart; • Papel branco, liso, gramatura adequada para escrita com marcador; • Dimensões compatíveis com cavalete padrão; • Utilização em oficinas, dinâmicas de grupo e apresentações participativas. ***3. Álcool*** • Álcool etílico 70% (líquido ou em gel); • Frascos com capacidade adequada para uso coletivo; • Destinado à higienização das mãos e superfícies; • Atendendo às normas sanitárias vigentes. ***4. Fita Adesiva*** • Fita adesiva transparente ou similar; • Boa aderência e resistência;	R$ 4.901,70	1	Lote	R$ 4.901,70

		• Utilizada para fixação de materiais, cartazes, identificação e apoio logístico. ***5. Extensão Elétrica*** • Extensão elétrica com múltiplas tomadas; • Comprimento compatível com o espaço físico; • Cabo em bom estado, com isolamento adequado; • Utilizada para alimentação de equipamentos audiovisuais e apoio técnico; • Atendendo às normas de segurança elétrica vigentes. ***6. Outros Insumos de Apoio*** • Marcadores para quadro branco ou flip chart; • Papel A4 para impressão e registros; • Prendedores, clips ou similares para organização de documentos; • Materiais adicionais necessários ao adequado funcionamento das atividades, conforme demanda do evento. **Condições Gerais** • Todos os materiais deverão ser fornecidos em **quantidade suficiente para atender integralmente cada capacitação**; • Os insumos deverão apresentar **qualidade compatível com uso institucional**, não sendo admitidos itens danificados ou inadequados; • Todos os custos relativos à aquisição, transporte, armazenamento e reposição dos materiais deverão estar **inclusos no valor contratado**; • A Administração poderá realizar **vistoria e conferência**				

		dos materiais fornecidos para fins de aceite.				
4	Transporte e deslocamento de instrutores e equipe técnica, aluguel de material e multimídia	**Descrição Geral** Contratação de serviços de **transporte e deslocamento de instrutores e equipe técnica**, bem como de **locação de materiais e equipamentos multimídia**, necessários à execução das capacitações, treinamentos, oficinas e eventos formativos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, garantindo **viabilidade logística, pontualidade, qualidade técnica e pleno funcionamento das atividades presenciais.** **Especificação Técnica dos Serviços** ***1. Transporte e Deslocamento*** • Deslocamento de **instrutores, palestrantes e equipe técnica** entre seus locais de origem, hospedagem e o local de realização das capacitações; • Transporte realizado por meio de veículo adequado, regularizado e em boas condições de uso, conforme legislação vigente; • Inclusão de custos com **combustível, pedágios, taxas, estacionamentos e demais despesas operacionais**; • Possibilidade de deslocamentos intermunicipais e intramunicipais, conforme cronograma do evento; • Planejamento logístico compatível com as datas, horários e locais definidos pela Administração. ***2. Aluguel de Material e Equipamentos Multimídia*** • Locação de **equipamentos audiovisuais e multimídia**, quando não disponibilizados pela Administração, incluindo, quando necessário:	R$ 4.901,70	1	Deslocamento	R$ 4.901,70

		○ Projetor multimídia; ○ Tela de projeção; ○ Notebook ou equipamento equivalente para apresentações; ○ Sistema de som (caixas acústicas, microfones com ou sem fio); ○ Extensões elétricas, cabos e adaptadores; • Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com o ambiente e o número de participantes; • Instalação, configuração e desmontagem dos equipamentos antes e após o evento; • Suporte técnico básico durante a realização das atividades, quando necessário. **Condições Gerais** • Todos os serviços deverão ser prestados **em conformidade com o cronograma das capacitações**, assegurando pontualidade e continuidade das atividades; • Os custos relativos ao transporte, deslocamento, locação de equipamentos, instalação, manutenção, logística e apoio técnico deverão estar **integralmente inclusos no valor contratado**; • A empresa contratada será responsável pela **qualidade, segurança e funcionamento** dos equipamentos disponibilizados; • A Administração poderá realizar **vistoria e conferência** dos serviços e equipamentos para fins de aceite.				
5	Serviços administrativos e apoio logístico (coordenação, monitoramento e relatórios técnicos)	**Descrição Geral** Contratação de **serviços administrativos especializados** para **apoio operacional, coordenação das atividades e elaboração de relatórios técnicos**, necessários à execução das capacitações,	R$ 6.535,45	1	Lote	R$ 6.535,45

		treinamentos, oficinas e eventos formativos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a **organização, o controle, o acompanhamento e a comprovação da execução dos serviços contratados.** **Especificação dos Serviços** ***1. Apoio Administrativo*** • Organização administrativa das capacitações e eventos; • Controle de inscrições, listas de presença e registros de participação; • Apoio à logística dos eventos (cronograma, salas, materiais e alimentação); • Atendimento e orientação aos participantes e instrutores; • Apoio à emissão e controle de certificados. ***2. Coordenação das Atividades*** • Coordenação geral das capacitações, garantindo o cumprimento do cronograma; • Articulação entre instrutores, equipe técnica e Administração; • Acompanhamento da execução das atividades presenciais, híbridas ou EAD; • Monitoramento da carga horária, conteúdos ministrados e frequência dos participantes; • Apoio à resolução de intercorrências administrativas e operacionais durante os eventos. ***3. Emissão de Relatórios Técnicos*** • Elaboração de **relatórios de execução** das capacitações realizadas; • Consolidação de informações como: datas, locais, carga				

		horária, número de participantes, conteúdos abordados e equipe envolvida; • Registro fotográfico, quando autorizado, para fins de comprovação; • Análise quantitativa e qualitativa das atividades desenvolvidas; • Entrega de relatórios em formato físico e/ou digital, conforme definido pela Administração. **Condições Gerais** • Os serviços deverão ser executados por equipe qualificada, com experiência em **gestão administrativa e organização de eventos formativos**; • Todas as atividades deverão observar o **cronograma previamente aprovado** pela Administração; • Os custos relativos à mão de obra, materiais de apoio, logística administrativa e emissão dos relatórios deverão estar **integralmente inclusos no valor contratado**; • A Administração poderá solicitar ajustes, complementações ou esclarecimentos nos relatórios apresentados, para fins de aceite. **Produto Final Esperado** • Relatórios técnicos de execução das capacitações; • Listas de presença assinadas; • Comprovação da emissão de certificados; • Documentação organizada e apta para **prestação de contas, controle interno e auditoria.**				
TOTAL GERAL						**R$ 49.017,00**

Planilha Orçamentária Detalhada – Capacitação Multiprofissional para Equipes da Atenção Básica

Item	Descrição	Detalhamento	Preço Unitário Estimado (R$)	Quantidade	Unidade	Subtotal (R$)
1	Instrutoria e Facilitação do Curso (profissionais com formação em Saúde Coletiva, Gestão em Saúde e Educação Permanente)	Profissional enfermeiro com especialização em saúde da família ou saúde pública ou saúde coletiva, mestrado em educação para o ensino na saúde, mestrado em saúde coletiva ou saúde pública. Especialização em Gestão estratégica da tecnologia da informação. Especialização em Gestão estratégica da tecnologia da informação.	R$ 408,79	75	Hora	R$ 30.659,25
2	Material Didático (apostilas, canetas, pastas, blocos, certificados e impressões)	**1. Apostilas Didáticas** • Conteúdo alinhado aos objetivos da capacitação e ao conteúdo programático de cada curso; • Material elaborado por profissionais qualificados na área temática; • Formato impresso e/ou digital (PDF), conforme definição da Administração; • Impressão em papel A4, frente e verso, encadernação tipo espiral ou brochura; • Quantidade compatível com o número de participantes por turma; • Linguagem técnica, clara e acessível, com utilização de recursos gráficos, quadros, tabelas e fluxogramas. **2. Pastas Institucionais** • Pasta tipo **folder institucional** ou pasta com aba e elástico; • Material resistente (papel cartão ou similar); • Capacidade para acondicionamento de apostilas, blocos, certificados e outros documentos; • Identificação visual institucional (logomarca da Secretaria Municipal de Saúde, quando autorizado); • Quantidade correspondente ao número de participantes	R$ 589,60	10	Unidade	R$ 5.896,00

		por capacitação. **3. Canetas** • Canetas esferográficas, corpo plástico ou similar; • Escrita na cor azul ou preta; • Boa durabilidade e legibilidade; • Fornecimento individual por participante; • Possibilidade de personalização institucional, quando solicitado pela Administração. **4. Blocos de Anotações** • Blocos de anotações em papel offset ou similar; • Formato mínimo A5 ou A4; • Quantidade mínima de 50 folhas por bloco; • Utilização para registros durante as atividades teóricas, práticas e oficinas; • Fornecimento individual por participante. **5. Impressão e Emissão de Certificados** • Emissão de **certificados de participação ou conclusão**, conforme carga horária do curso; • Impressão em papel de boa gramatura (mínimo 180 g/m²), quando físico; • Possibilidade de emissão em formato digital (PDF), quando solicitado; • Identificação do curso, carga horária, nome do participante, período de realização e assinatura dos responsáveis; • Controle de frequência e validação para emissão dos certificados; • Quantidade compatível com o número de participantes				

		certificados.				
3	Materiais e insumos diversos (flip chart, álcool, papel, copos, extensão elétrica, fita adesiva, etc.)	**Especificação dos Itens** ***1. Canetas*** • Canetas esferográficas; • Corpo plástico ou similar; • Escrita nas cores azul ou preta; • Boa durabilidade e legibilidade; • Uso individual ou coletivo, conforme necessidade do evento. ***2. Flip Chart*** • Bloco de papel para flip chart; • Papel branco, liso, gramatura adequada para escrita com marcador; • Dimensões compatíveis com cavalete padrão; • Utilização em oficinas, dinâmicas de grupo e apresentações participativas. ***3. Álcool*** • Álcool etílico 70% (líquido ou em gel); • Frascos com capacidade adequada para uso coletivo; • Destinado à higienização das mãos e superfícies; • Atendendo às normas sanitárias vigentes. ***5. Fita Adesiva*** • Fita adesiva transparente ou similar; • Boa aderência e resistência; • Utilizada para fixação de materiais, cartazes, identificação	R$ 4.716,83	1	Lote	R$ 4.716,83

e apoio logístico.

6. Extensão Elétrica

- Extensão elétrica com múltiplas tomadas;
- Comprimento compatível com o espaço físico;
- Cabo em bom estado, com isolamento adequado;
- Utilizada para alimentação de equipamentos audiovisuais e apoio técnico;
- Atendendo às normas de segurança elétrica vigentes.

7. Outros Insumos de Apoio

- Marcadores para quadro branco ou flip chart;
- Papel A4 para impressão e registros;
- Prendedores, clips ou similares para organização de documentos;
- Materiais adicionais necessários ao adequado funcionamento das atividades, conforme demanda do evento.

Condições Gerais

- Todos os materiais deverão ser fornecidos em **quantidade suficiente para atender integralmente cada capacitação**;
- Os insumos deverão apresentar **qualidade compatível com uso institucional**, não sendo admitidos itens danificados ou inadequados;
- Todos os custos relativos à aquisição, transporte, armazenamento e reposição dos materiais deverão estar **inclusos no valor contratado**;
- A Administração poderá realizar **vistoria e conferência** dos materiais fornecidos para fins de aceite.

4	Transporte e deslocamento de instrutores e equipe técnica	**Descrição Geral**
		
		Contratação de serviços de **transporte e deslocamento de instrutores e equipe técnica**, bem como de **locação de materiais e equipamentos multimídia**, necessários à execução das capacitações, treinamentos, oficinas e eventos formativos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, garantindo **viabilidade logística, pontualidade, qualidade técnica e pleno funcionamento das atividades presenciais.**
		
		Especificação Técnica dos Serviços
		1. Transporte e Deslocamento
		
		• Deslocamento de **instrutores, palestrantes e equipe técnica** entre seus locais de origem, hospedagem e o local de realização das capacitações;
		• Transporte realizado por meio de veículo adequado, regularizado e em boas condições de uso, conforme legislação vigente;
		• Inclusão de custos com **combustível, pedágios, taxas, estacionamentos e demais despesas operacionais**;
		• Possibilidade de deslocamentos intermunicipais e intramunicipais, conforme cronograma do evento;
		• Planejamento logístico compatível com as datas, horários e locais definidos pela Administração.
		
		2. Aluguel de Material e Equipamentos Multimídia
		
		• Locação de **equipamentos audiovisuais e multimídia**, quando não disponibilizados pela Administração, incluindo, quando necessário:
		  ○ Projetor multimídia;
		  ○ Tela de projeção;
		  ○ Notebook ou equipamento equivalente para
			R$ 4.716,83	1	Deslocamento	R$ 4.716,83

		apresentações; ○ Sistema de som (caixas acústicas, microfones com ou sem fio); ○ Extensões elétricas, cabos e adaptadores; • Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com o ambiente e o número de participantes; • Instalação, configuração e desmontagem dos equipamentos antes e após o evento; • Suporte técnico básico durante a realização das atividades, quando necessário. **Condições Gerais** • Todos os serviços deverão ser prestados **em conformidade com o cronograma das capacitações**, assegurando pontualidade e continuidade das atividades; • Os custos relativos ao transporte, deslocamento, locação de equipamentos, instalação, manutenção, logística e apoio técnico deverão estar **integralmente inclusos no valor contratado**; • A empresa contratada será responsável pela **qualidade, segurança e funcionamento** dos equipamentos disponibilizados; • A Administração poderá realizar **vistoria e conferência** dos serviços e equipamentos para fins de aceite.				
5	Serviços administrativos e apoio logístico (coordenação, monitoramento e relatórios técnicos)	**Descrição Geral** Contratação de **serviços administrativos especializados** para **apoio operacional, coordenação das atividades e elaboração de relatórios técnicos**, necessários à execução das capacitações, treinamentos, oficinas e eventos formativos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a **organização, o controle, o**	R$ 9.433,84	1	Lote	R$ 9.433,84

		acompanhamento e a comprovação da execução dos serviços contratados. **Especificação dos Serviços** ***1. Apoio Administrativo*** • Organização administrativa das capacitações e eventos; • Controle de inscrições, listas de presença e registros de participação; • Apoio à logística dos eventos (cronograma, salas, materiais e alimentação); • Atendimento e orientação aos participantes e instrutores; • Apoio à emissão e controle de certificados. ***2. Coordenação das Atividades*** • Coordenação geral das capacitações, garantindo o cumprimento do cronograma; • Articulação entre instrutores, equipe técnica e Administração; • Acompanhamento da execução das atividades presenciais, híbridas ou EAD; • Monitoramento da carga horária, conteúdos ministrados e frequência dos participantes; • Apoio à resolução de intercorrências administrativas e operacionais durante os eventos. ***3. Emissão de Relatórios Técnicos*** • Elaboração de **relatórios de execução** das capacitações realizadas; • Consolidação de informações como: datas, locais, carga horária, número de participantes, conteúdos abordados e equipe envolvida;				

		• Registro fotográfico, quando autorizado, para fins de comprovação; • Análise quantitativa e qualitativa das atividades desenvolvidas; • Entrega de relatórios em formato físico e/ou digital, conforme definido pela Administração. **Condições Gerais** • Os serviços deverão ser executados por equipe qualificada, com experiência em **gestão administrativa e organização de eventos formativos**; • Todas as atividades deverão observar o **cronograma previamente aprovado** pela Administração; • Os custos relativos à mão de obra, materiais de apoio, logística administrativa e emissão dos relatórios deverão estar **integralmente inclusos no valor contratado**; • A Administração poderá solicitar ajustes, complementações ou esclarecimentos nos relatórios apresentados, para fins de aceite. **Produto Final Esperado** • Relatórios técnicos de execução das capacitações; • Listas de presença assinadas; • Comprovação da emissão de certificados; • Documentação organizada e apta para **prestação de contas, controle interno e auditoria.**				
TOTAL						**R$ 55.422,75**

Planilha Orçamentária Detalhada – Capacitação para Cirurgiões-Dentistas e ASB da Atenção Básica

Item	Descrição	Detalhamento	Preço Unitário Estimado (R$)	Quantidade	Unidade	Subtotal (R$)
1	Instrutoria e facilitação das turmas (parcela estimada por turma)	Profissional enfermeiro com especialização em saúde da família ou saúde pública ou saúde coletiva, mestrado em educação para o ensino na saúde, mestrado em saúde coletiva ou saúde pública. Especialização em Gestão estratégica da tecnologia da informação. Especialização em Gestão estratégica da tecnologia da informação.	R$ 1.925,53	10	Turma	R$ 19.255,30
2	Material didático e certificados (parcela estimada por turma)	**1. Apostilas Didáticas** • Conteúdo alinhado aos objetivos da capacitação e ao conteúdo programático de cada curso; • Material elaborado por profissionais qualificados na área temática; • Formato impresso e/ou digital (PDF), conforme definição da Administração; • Impressão em papel A4, frente e verso, encadernação tipo espiral ou brochura; • Quantidade compatível com o número de participantes por turma; • Linguagem técnica, clara e acessível, com utilização de recursos gráficos, quadros, tabelas e fluxogramas. **2. Pastas Institucionais** • Pasta tipo **folder institucional** ou pasta com aba e elástico; • Material resistente (papel cartão ou similar); • Capacidade para acondicionamento de apostilas, blocos, certificados e outros documentos; • Identificação visual institucional (logomarca da Secretaria Municipal de Saúde, quando autorizado); • Quantidade correspondente ao número de participantes por capacitação.	R$ 222,18	10	Turma	R$ 2.221,80

		3. Canetas • Canetas esferográficas, corpo plástico ou similar; • Escrita na cor azul ou preta; • Boa durabilidade e legibilidade; • Fornecimento individual por participante; • Possibilidade de personalização institucional, quando solicitado pela Administração. **4. Blocos de Anotações** • Blocos de anotações em papel offset ou similar; • Formato mínimo A5 ou A4; • Quantidade mínima de 50 folhas por bloco; • Utilização para registros durante as atividades teóricas, práticas e oficinas; • Fornecimento individual por participante. **5. Impressão e Emissão de Certificados** • Emissão de **certificados de participação ou conclusão**, conforme carga horária do curso; • Impressão em papel de boa gramatura (mínimo 180 g/m²), quando físico; • Possibilidade de emissão em formato digital (PDF), quando solicitado; • Identificação do curso, carga horária, nome do participante, período de realização e assinatura dos responsáveis; • Controle de frequência e validação para emissão dos certificados; • Quantidade compatível com o número de participantes certificados.				

3	Insumos e recursos pedagógicos (parcela estimada por turma)	**Especificação dos Itens** ***1. Canetas*** • Canetas esferográficas; • Corpo plástico ou similar; • Escrita nas cores azul ou preta; • Boa durabilidade e legibilidade; • Uso individual ou coletivo, conforme necessidade do evento. ***2. Flip Chart*** • Bloco de papel para flip chart; • Papel branco, liso, gramatura adequada para escrita com marcador; • Dimensões compatíveis com cavalete padrão; • Utilização em oficinas, dinâmicas de grupo e apresentações participativas. ***3. Álcool*** • Álcool etílico 70% (líquido ou em gel); • Frascos com capacidade adequada para uso coletivo; • Destinado à higienização das mãos e superfícies; • Atendendo às normas sanitárias vigentes. ***4. Fita Adesiva*** • Fita adesiva transparente ou similar; • Boa aderência e resistência; • Utilizada para fixação de materiais, cartazes, identificação e apoio logístico.	R$ 370,29	10	Turma	R$ 3.702,90

		5. Extensão Elétrica • Extensão elétrica com múltiplas tomadas; • Comprimento compatível com o espaço físico; • Cabo em bom estado, com isolamento adequado; • Utilizada para alimentação de equipamentos audiovisuais e apoio técnico; • Atendendo às normas de segurança elétrica vigentes. ***6. Outros Insumos de Apoio*** • Marcadores para quadro branco ou flip chart; • Papel A4 para impressão e registros; • Prendedores, clips ou similares para organização de documentos; • Materiais adicionais necessários ao adequado funcionamento das atividades, conforme demanda do evento. **Condições Gerais** • Todos os materiais deverão ser fornecidos em **quantidade suficiente para atender integralmente cada capacitação**; • Os insumos deverão apresentar **qualidade compatível com uso institucional**, não sendo admitidos itens danificados ou inadequados; • Todos os custos relativos à aquisição, transporte, armazenamento e reposição dos materiais deverão estar **inclusos no valor contratado**; • A Administração poderá realizar **vistoria e conferência** dos materiais fornecidos para fins de aceite.				

4	Logística, deslocamentos e equipamentos (parcela estimada por turma)	**Descrição Geral**
		
		Contratação de serviços de **transporte e deslocamento de instrutores e equipe técnica**, bem como de **locação de materiais e equipamentos multimídia**, necessários à execução das capacitações, treinamentos, oficinas e eventos formativos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, garantindo **viabilidade logística, pontualidade, qualidade técnica e pleno funcionamento das atividades presenciais.**
		
		Especificação Técnica dos Serviços
		1. Transporte e Deslocamento
		
		• Deslocamento de **instrutores, palestrantes e equipe técnica** entre seus locais de origem, hospedagem e o local de realização das capacitações;
		• Transporte realizado por meio de veículo adequado, regularizado e em boas condições de uso, conforme legislação vigente;
		• Inclusão de custos com **combustível, pedágios, taxas, estacionamentos e demais despesas operacionais**;
		• Possibilidade de deslocamentos intermunicipais e intramunicipais, conforme cronograma do evento;
		• Planejamento logístico compatível com as datas, horários e locais definidos pela Administração.
		
		2. Aluguel de Material e Equipamentos Multimídia
		
		• Locação de **equipamentos audiovisuais e multimídia**, quando não disponibilizados pela Administração, incluindo, quando necessário:
		  ○ Projetor multimídia;
		  ○ Tela de projeção;
		  ○ Notebook ou equipamento equivalente para apresentações;
		  ○ Sistema de som (caixas acústicas, microfones com ou sem fio);
			R$ 444,35	10	Turma	R$ 4.443,50

		○ Extensões elétricas, cabos e adaptadores; • Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com o ambiente e o número de participantes; • Instalação, configuração e desmontagem dos equipamentos antes e após o evento; • Suporte técnico básico durante a realização das atividades, quando necessário. **Condições Gerais** • Todos os serviços deverão ser prestados **em conformidade com o cronograma das capacitações**, assegurando pontualidade e continuidade das atividades; • Os custos relativos ao transporte, deslocamento, locação de equipamentos, instalação, manutenção, logística e apoio técnico deverão estar **integralmente inclusos no valor contratado**; • A empresa contratada será responsável pela **qualidade, segurança e funcionamento** dos equipamentos disponibilizados; • A Administração poderá realizar **vistoria e conferência** dos serviços e equipamentos para fins de aceite.				
5	Coordenação e apoio administrativo (parcela estimada por turma)	**Descrição Geral** Contratação de **serviços administrativos especializados** para **apoio operacional, coordenação das atividades e elaboração de relatórios técnicos**, necessários à execução das capacitações, treinamentos, oficinas e eventos formativos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a **organização, o controle, o acompanhamento e a comprovação da execução dos serviços contratados.** **Especificação dos Serviços** ***1. Apoio Administrativo*** • Organização administrativa das capacitações e eventos;	R$ 592,47	10	Turma	R$ 5.924,70

		• Controle de inscrições, listas de presença e registros de participação; • Apoio à logística dos eventos (cronograma, salas, materiais e alimentação); • Atendimento e orientação aos participantes e instrutores; • Apoio à emissão e controle de certificados. ***2. Coordenação das Atividades*** • Coordenação geral das capacitações, garantindo o cumprimento do cronograma; • Articulação entre instrutores, equipe técnica e Administração; • Acompanhamento da execução das atividades presenciais, híbridas ou EAD; • Monitoramento da carga horária, conteúdos ministrados e frequência dos participantes; • Apoio à resolução de intercorrências administrativas e operacionais durante os eventos. ***3. Emissão de Relatórios Técnicos*** • Elaboração de **relatórios de execução** das capacitações realizadas; • Consolidação de informações como: datas, locais, carga horária, número de participantes, conteúdos abordados e equipe envolvida; • Registro fotográfico, quando autorizado, para fins de comprovação; • Análise quantitativa e qualitativa das atividades desenvolvidas; • Entrega de relatórios em formato físico e/ou digital, conforme definido pela Administração.				

		Condições Gerais • Os serviços deverão ser executados por equipe qualificada, com experiência em **gestão administrativa e organização de eventos formativos**; • Todas as atividades deverão observar o **cronograma previamente aprovado** pela Administração; • Os custos relativos à mão de obra, materiais de apoio, logística administrativa e emissão dos relatórios deverão estar **integralmente inclusos no valor contratado**; • A Administração poderá solicitar ajustes, complementações ou esclarecimentos nos relatórios apresentados, para fins de aceite. **Produto Final Esperado** • Relatórios técnicos de execução das capacitações; • Listas de presença assinadas; • Comprovação da emissão de certificados; • Documentação organizada e apta para **prestação de contas, controle interno e auditoria.**				
TOTAL GERAL						**R$ 35.548,20**

Planilha Orçamentária Detalhada – Capacitação para Coordenações da Secretaria municipal de saúde

Item	Descrição	Detalhamento	Preço Unitário Estimado (R$)	Quantidade	Unidade	Subtotal (R$)
1	Instrutoria e Facilitação do Curso (profissionais capacitados)	Profissional enfermeiro com especialização em saúde da família ou saúde pública ou saúde coletiva, mestrado em educação para o ensino na saúde, mestrado em saúde coletiva ou saúde pública. Especialização em Gestão estratégica da tecnologia da informação. Especialização em Gestão estratégica da tecnologia da informação.	R$ 251,23	75	Hora	R$ 18.842,25

2	Material Didático (apostilas, pastas, canetas, blocos de anotações, impressão de certificados)	**1. Apostilas Didáticas** • Conteúdo alinhado aos objetivos da capacitação e ao conteúdo programático de cada curso; • Material elaborado por profissionais qualificados na área temática; • Formato impresso e/ou digital (PDF), conforme definição da Administração; • Impressão em papel A4, frente e verso, encadernação tipo espiral ou brochura; • Quantidade compatível com o número de participantes por turma; • Linguagem técnica, clara e acessível, com utilização de recursos gráficos, quadros, tabelas e fluxogramas. **2. Pastas Institucionais** • Pasta tipo **folder institucional** ou pasta com aba e elástico; • Material resistente (papel cartão ou similar); • Capacidade para acondicionamento de apostilas, blocos, certificados e outros documentos; • Identificação visual institucional (logomarca da Secretaria Municipal de Saúde, quando autorizado); • Quantidade correspondente ao número de participantes por capacitação. **3. Canetas** • Canetas esferográficas, corpo plástico ou similar; • Escrita na cor azul ou preta; • Boa durabilidade e legibilidade; • Fornecimento individual por participante; • Possibilidade de personalização institucional, quando solicitado pela Administração.	R$ 362,35	6	Unidade	R$ 2.174,10

		4. Blocos de Anotações • Blocos de anotações em papel offset ou similar; • Formato mínimo A5 ou A4; • Quantidade mínima de 50 folhas por bloco; • Utilização para registros durante as atividades teóricas, práticas e oficinas; • Fornecimento individual por participante. **5. Impressão e Emissão de Certificados** • Emissão de **certificados de participação ou conclusão**, conforme carga horária do curso; • Impressão em papel de boa gramatura (mínimo 180 g/m²), quando físico; • Possibilidade de emissão em formato digital (PDF), quando solicitado; • Identificação do curso, carga horária, nome do participante, período de realização e assinatura dos responsáveis; • Controle de frequência e validação para emissão dos certificados; • Quantidade compatível com o número de participantes certificados.				
3	Material de consumo e insumos diversos (canetas, flip chart, álcool, copos, água mineral, fita adesiva, extensão elétrica etc.)	**Especificação dos Itens** ***1. Canetas*** • Canetas esferográficas; • Corpo plástico ou similar; • Escrita nas cores azul ou preta; • Boa durabilidade e legibilidade; • Uso individual ou coletivo, conforme necessidade do evento.	R$ 2.898,83	1	Lote	R$ 2.898,83

		2. Flip Chart • Bloco de papel para flip chart; • Papel branco, liso, gramatura adequada para escrita com marcador; • Dimensões compatíveis com cavalete padrão; • Utilização em oficinas, dinâmicas de grupo e apresentações participativas. ***3. Álcool*** • Álcool etílico 70% (líquido ou em gel); • Frascos com capacidade adequada para uso coletivo; • Destinado à higienização das mãos e superfícies; • Atendendo às normas sanitárias vigentes. ***4. Fita Adesiva*** • Fita adesiva transparente ou similar; • Boa aderência e resistência; • Utilizada para fixação de materiais, cartazes, identificação e apoio logístico. ***5. Extensão Elétrica*** • Extensão elétrica com múltiplas tomadas; • Comprimento compatível com o espaço físico; • Cabo em bom estado, com isolamento adequado; • Utilizada para alimentação de equipamentos audiovisuais e apoio técnico; • Atendendo às normas de segurança elétrica vigentes. ***6. Outros Insumos de Apoio***				

		• Marcadores para quadro branco ou flip chart; • Papel A4 para impressão e registros; • Prendedores, clips ou similares para organização de documentos; • Materiais adicionais necessários ao adequado funcionamento das atividades, conforme demanda do evento. **Condições Gerais** • Todos os materiais deverão ser fornecidos em **quantidade suficiente para atender integralmente cada capacitação**; • Os insumos deverão apresentar **qualidade compatível com uso institucional**, não sendo admitidos itens danificados ou inadequados; • Todos os custos relativos à aquisição, transporte, armazenamento e reposição dos materiais deverão estar **inclusos no valor contratado**; • A Administração poderá realizar **vistoria e conferência** dos materiais fornecidos para fins de aceite.				
4	Transporte e deslocamento de instrutores e equipe técnica, aluguel de material e multimídia	**Descrição Geral** Contratação de serviços de **transporte e deslocamento de instrutores e equipe técnica**, bem como de **locação de materiais e equipamentos multimídia**, necessários à execução das capacitações, treinamentos, oficinas e eventos formativos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, garantindo **viabilidade logística, pontualidade, qualidade técnica e pleno funcionamento das atividades presenciais.** **Especificação Técnica dos Serviços** ***1. Transporte e Deslocamento*** • Deslocamento de **instrutores, palestrantes e equipe técnica** entre seus locais de origem, hospedagem e o local de realização das capacitações;	R$ 4.348,25	1	Deslocamento	R$ 4.348,25

		• Transporte realizado por meio de veículo adequado, regularizado e em boas condições de uso, conforme legislação vigente;
		• Inclusão de custos com **combustível, pedágios, taxas, estacionamentos e demais despesas operacionais**;
		• Possibilidade de deslocamentos intermunicipais e intramunicipais, conforme cronograma do evento;
		• Planejamento logístico compatível com as datas, horários e locais definidos pela Administração.
		
		2. Aluguel de Material e Equipamentos Multimídia
		
		• Locação de **equipamentos audiovisuais e multimídia**, quando não disponibilizados pela Administração, incluindo, quando necessário:
		  o Projetor multimídia;
		  o Tela de projeção;
		  o Notebook ou equipamento equivalente para apresentações;
		  o Sistema de som (caixas acústicas, microfones com ou sem fio);
		  o Extensões elétricas, cabos e adaptadores;
		• Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com o ambiente e o número de participantes;
		• Instalação, configuração e desmontagem dos equipamentos antes e após o evento;
		• Suporte técnico básico durante a realização das atividades, quando necessário.
		
		Condições Gerais
		
		• Todos os serviços deverão ser prestados **em conformidade com o cronograma das capacitações**, assegurando pontualidade e continuidade das atividades;
		• Os custos relativos ao transporte, deslocamento, locação de equipamentos, instalação, manutenção, logística e apoio técnico deverão estar **integralmente inclusos no valor contratado**;
		• A empresa contratada será responsável pela **qualidade, segurança e**				

		funcionamento dos equipamentos disponibilizados; • A Administração poderá realizar **vistoria e conferência** dos serviços e equipamentos para fins de aceite.				
5	Serviços administrativos (apoio, coordenação e emissão de relatórios)	**Descrição Geral** Contratação de **serviços administrativos especializados** para **apoio operacional, coordenação das atividades e elaboração de relatórios técnicos**, necessários à execução das capacitações, treinamentos, oficinas e eventos formativos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a **organização, o controle, o acompanhamento e a comprovação da execução dos serviços contratados.** **Especificação dos Serviços** ***1. Apoio Administrativo*** • Organização administrativa das capacitações e eventos; • Controle de inscrições, listas de presença e registros de participação; • Apoio à logística dos eventos (cronograma, salas, materiais e alimentação); • Atendimento e orientação aos participantes e instrutores; • Apoio à emissão e controle de certificados. ***2. Coordenação das Atividades*** • Coordenação geral das capacitações, garantindo o cumprimento do cronograma; • Articulação entre instrutores, equipe técnica e Administração; • Acompanhamento da execução das atividades presenciais, híbridas ou EAD; • Monitoramento da carga horária, conteúdos ministrados e frequência dos participantes; • Apoio à resolução de intercorrências administrativas e operacionais	R$ 5.797,82	1	Lote	R$ 5.797,82

		durante os eventos. ***3. Emissão de Relatórios Técnicos*** • Elaboração de **relatórios de execução** das capacitações realizadas; • Consolidação de informações como: datas, locais, carga horária, número de participantes, conteúdos abordados e equipe envolvida; • Registro fotográfico, quando autorizado, para fins de comprovação; • Análise quantitativa e qualitativa das atividades desenvolvidas; • Entrega de relatórios em formato físico e/ou digital, conforme definido pela Administração. **Condições Gerais** • Os serviços deverão ser executados por equipe qualificada, com experiência em **gestão administrativa e organização de eventos formativos**; • Todas as atividades deverão observar o **cronograma previamente aprovado** pela Administração; • Os custos relativos à mão de obra, materiais de apoio, logística administrativa e emissão dos relatórios deverão estar **integralmente inclusos no valor contratado**; • A Administração poderá solicitar ajustes, complementações ou esclarecimentos nos relatórios apresentados, para fins de aceite. **Produto Final Esperado** • Relatórios técnicos de execução das capacitações; • Listas de presença assinadas; • Comprovação da emissão de certificados; • Documentação organizada e apta para **prestação de contas, controle interno e auditoria.**				
TOTAL GERAL						**R$ 34.061,25**

Planilha Orçamentária Detalhada – Capacitação para Vigilância em saúde

Item	Descrição	Detalhamento	Preço Unitário Estimado (R$)	Quantidade	Unidade	Subtotal (R$)
1	Instrutoria e Facilitação do Curso (profissionais capacitados)	Profissional enfermeiro com especialização em saúde da família ou saúde pública ou saúde coletiva, mestrado em educação para o ensino na saúde, mestrado em saúde coletiva ou saúde pública. Especialização em Gestão estratégica da tecnologia da informação. Especialização em Gestão estratégica da tecnologia da informação.	R$ 374,69	75	Hora	R$ 28.101,75
2	Material Didático (apostilas, pastas, canetas, blocos de anotações, impressão de certificados)	**1. Apostilas Didáticas** • Conteúdo alinhado aos objetivos da capacitação e ao conteúdo programático de cada curso; • Material elaborado por profissionais qualificados na área temática; • Formato impresso e/ou digital (PDF), conforme definição da Administração; • Impressão em papel A4, frente e verso, encadernação tipo espiral ou brochura; • Quantidade compatível com o número de participantes por turma; • Linguagem técnica, clara e acessível, com utilização de recursos gráficos, quadros, tabelas e fluxogramas. **2. Pastas Institucionais** • Pasta tipo **folder institucional** ou pasta com aba e elástico; • Material resistente (papel cartão ou similar); • Capacidade para acondicionamento de apostilas, blocos, certificados e outros documentos; • Identificação visual institucional (logomarca da Secretaria Municipal de Saúde, quando autorizado); • Quantidade correspondente ao número de participantes por	R$ 540,41	6	Unidade	R$ 3.242,46

capacitação.

3. Canetas

- Canetas esferográficas, corpo plástico ou similar;
- Escrita na cor azul ou preta;
- Boa durabilidade e legibilidade;
- Fornecimento individual por participante;
- Possibilidade de personalização institucional, quando solicitado pela Administração.

4. Blocos de Anotações

- Blocos de anotações em papel offset ou similar;
- Formato mínimo A5 ou A4;
- Quantidade mínima de 50 folhas por bloco;
- Utilização para registros durante as atividades teóricas, práticas e oficinas;
- Fornecimento individual por participante.

5. Impressão e Emissão de Certificados

- Emissão de **certificados de participação ou conclusão**, conforme carga horária do curso;
- Impressão em papel de boa gramatura (mínimo 180 g/m²), quando físico;
- Possibilidade de emissão em formato digital (PDF), quando solicitado;
- Identificação do curso, carga horária, nome do participante, período de realização e assinatura dos responsáveis;
- Controle de frequência e validação para emissão dos certificados;
- Quantidade compatível com o número de participantes certificados.

3	Material de consumo e insumos diversos (canetas, flip chart, álcool, copos, água mineral, fita adesiva, extensão elétrica etc.)	**Especificação dos Itens** ***1. Canetas*** • Canetas esferográficas; • Corpo plástico ou similar; • Escrita nas cores azul ou preta; • Boa durabilidade e legibilidade; • Uso individual ou coletivo, conforme necessidade do evento. ***2. Flip Chart*** • Bloco de papel para flip chart; • Papel branco, liso, gramatura adequada para escrita com marcador; • Dimensões compatíveis com cavalete padrão; • Utilização em oficinas, dinâmicas de grupo e apresentações participativas. ***3. Álcool*** • Álcool etílico 70% (líquido ou em gel); • Frascos com capacidade adequada para uso coletivo; • Destinado à higienização das mãos e superfícies; • Atendendo às normas sanitárias vigentes. ***5. Fita Adesiva*** • Fita adesiva transparente ou similar; • Boa aderência e resistência; • Utilizada para fixação de materiais, cartazes, identificação e apoio logístico.	R$ 4.323,32	1	Lote	R$ 4.323,32

		6. Extensão Elétrica • Extensão elétrica com múltiplas tomadas; • Comprimento compatível com o espaço físico; • Cabo em bom estado, com isolamento adequado; • Utilizada para alimentação de equipamentos audiovisuais e apoio técnico; • Atendendo às normas de segurança elétrica vigentes. ***7. Outros Insumos de Apoio*** • Marcadores para quadro branco ou flip chart; • Papel A4 para impressão e registros; • Prendedores, clips ou similares para organização de documentos; • Materiais adicionais necessários ao adequado funcionamento das atividades, conforme demanda do evento. **Condições Gerais** • Todos os materiais deverão ser fornecidos em **quantidade suficiente para atender integralmente cada capacitação**; • Os insumos deverão apresentar **qualidade compatível com uso institucional**, não sendo admitidos itens danificados ou inadequados; • Todos os custos relativos à aquisição, transporte, armazenamento e reposição dos materiais deverão estar **inclusos no valor contratado**; • A Administração poderá realizar **vistoria e conferência** dos materiais fornecidos para fins de aceite.				

4	Transporte e deslocamento de instrutores e equipe técnica, aluguel de material e multimídia	**Descrição Geral**
		
		Contratação de serviços de **transporte e deslocamento de instrutores e equipe técnica**, bem como de **locação de materiais e equipamentos multimídia**, necessários à execução das capacitações, treinamentos, oficinas e eventos formativos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, garantindo **viabilidade logística, pontualidade, qualidade técnica e pleno funcionamento das atividades presenciais.**
		
		Especificação Técnica dos Serviços
		1. Transporte e Deslocamento
		
		• Deslocamento de **instrutores, palestrantes e equipe técnica** entre seus locais de origem, hospedagem e o local de realização das capacitações;
		• Transporte realizado por meio de veículo adequado, regularizado e em boas condições de uso, conforme legislação vigente;
		• Inclusão de custos com **combustível, pedágios, taxas, estacionamentos e demais despesas operacionais**;
		• Possibilidade de deslocamentos intermunicipais e intramunicipais, conforme cronograma do evento;
		• Planejamento logístico compatível com as datas, horários e locais definidos pela Administração.
		
		2. Aluguel de Material e Equipamentos Multimídia
		
		• Locação de **equipamentos audiovisuais e multimídia**, quando não disponibilizados pela Administração, incluindo, quando necessário:
		  ○ Projetor multimídia;
		  ○ Tela de projeção;
		  ○ Notebook ou equipamento equivalente para apresentações;
		  ○ Sistema de som (caixas acústicas, microfones com ou sem fio);
			R$ 6.484,98	1	Deslocamento	R$ 6.484,98

		○ Extensões elétricas, cabos e adaptadores; • Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com o ambiente e o número de participantes; • Instalação, configuração e desmontagem dos equipamentos antes e após o evento; • Suporte técnico básico durante a realização das atividades, quando necessário. **Condições Gerais** • Todos os serviços deverão ser prestados **em conformidade com o cronograma das capacitações**, assegurando pontualidade e continuidade das atividades; • Os custos relativos ao transporte, deslocamento, locação de equipamentos, instalação, manutenção, logística e apoio técnico deverão estar **integralmente inclusos no valor contratado**; • A empresa contratada será responsável pela **qualidade, segurança e funcionamento** dos equipamentos disponibilizados; • A Administração poderá realizar **vistoria e conferência** dos serviços e equipamentos para fins de aceite.				
5	Serviços administrativos (apoio, coordenação e emissão de relatórios)	**Descrição Geral** Contratação de **serviços administrativos especializados** para **apoio operacional, coordenação das atividades e elaboração de relatórios técnicos**, necessários à execução das capacitações, treinamentos, oficinas e eventos formativos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a **organização, o controle, o acompanhamento e a comprovação da execução dos serviços contratados.** **Especificação dos Serviços** ***1. Apoio Administrativo*** • Organização administrativa das capacitações e eventos;	R$ 8.646,49	1	Lote	R$ 8.646,49

- Controle de inscrições, listas de presença e registros de participação;
- Apoio à logística dos eventos (cronograma, salas, materiais e alimentação);
- Atendimento e orientação aos participantes e instrutores;
- Apoio à emissão e controle de certificados.

2. Coordenação das Atividades

- Coordenação geral das capacitações, garantindo o cumprimento do cronograma;
- Articulação entre instrutores, equipe técnica e Administração;
- Acompanhamento da execução das atividades presenciais, híbridas ou EAD;
- Monitoramento da carga horária, conteúdos ministrados e frequência dos participantes;
- Apoio à resolução de intercorrências administrativas e operacionais durante os eventos.

3. Emissão de Relatórios Técnicos

- Elaboração de **relatórios de execução** das capacitações realizadas;
- Consolidação de informações como: datas, locais, carga horária, número de participantes, conteúdos abordados e equipe envolvida;
- Registro fotográfico, quando autorizado, para fins de comprovação;
- Análise quantitativa e qualitativa das atividades desenvolvidas;
- Entrega de relatórios em formato físico e/ou digital, conforme definido pela Administração.

Condições Gerais

- Os serviços deverão ser executados por equipe qualificada, com experiência em **gestão administrativa e organização de eventos**

		formativos; • Todas as atividades deverão observar o **cronograma previamente aprovado** pela Administração; • Os custos relativos à mão de obra, materiais de apoio, logística administrativa e emissão dos relatórios deverão estar **integralmente inclusos no valor contratado**; • A Administração poderá solicitar ajustes, complementações ou esclarecimentos nos relatórios apresentados, para fins de aceite. **Produto Final Esperado** • Relatórios técnicos de execução das capacitações; • Listas de presença assinadas; • Comprovação da emissão de certificados; • Documentação organizada e apta para **prestação de contas, controle interno e auditoria.**				
TOTAL GERAL						**R$ 50.799,00**

7 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/FONTE DE RECURSOS

7.1 Os recursos financeiros para pagamento das despesas com a prestação dos serviços correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotação: 2136
Órgão: 09000 – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Comunitária
Unidade: 09001 – Fundo Municipal de Saúde
Ação: 1030210062.111 – Manutenção das Ações de Assistência Hospitalar e Ambulatorial de Média e [descrição cortada na imagem]
Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 1.601.3120 – Recursos SUS Bloco de Estruturação da Rede de Serviços Públicos de Saúde – [descrição cortada na imagem]

Dotação: 2095
Órgão: 09000 – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Comunitária
Unidade: 09001 – Fundo Municipal de Saúde
Ação: 1030110052.108 – Manutenção das Ações de Atenção Primária à Saúde
Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 1.600.3120 – Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares de bancada

Dotação: 1174
Órgão: 09000 – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Comunitária
Unidade: 09001 – Fundo Municipal de Saúde
Ação: 1030210062.111 – Manutenção das Ações de Assistência Hospitalar e Ambulatorial de Média e [descrição cortada na imagem]
Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 1.600.3110 – Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares individuais

Dotação: 1102
Órgão: 09000 – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Comunitária
Unidade: 09001 – Fundo Municipal de Saúde
Ação: 1030110052.108 – Manutenção das Ações de Atenção Primária à Saúde
Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 1.600.3110 – Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares individuais

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, dentro das normas do Contrato a ser assinado;

8.2. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

8.3. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência e seus anexos;

8.4. Notificar por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Caberá à contratada o cumprimento das obrigações descritas na Resolução TC nº 06/2013, neste Termo de Referência, e ainda:

9.1.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

9.2. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços;

9.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços;

9.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto.

9.5. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração, nem poderá onerar o objeto deste Termo, razão pela qual a licitante

vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Prefeitura de Betânia.

9.6. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a vigência contratual.

9.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato sem prévia anuência da CONTRATANTE.

10. DO PRAZO E DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços deverão ser iniciados, de acordo com as especificações acima descritas, nos locais, de acordo com os endereços fornecidos pela Secretaria de Saúde do Município, em prazo não superior a 30 dias, após assinatura do contrato.

10.2. O serviço a ser contratado possui natureza de serviço não continuado, sem utilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

10.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

11 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

11.1 REPRESENTANTES DA ÁREA DA SAÚDE, para o acompanhamento e fiscalização:

Secretário Municipal de Saúde e Coordenação de atenção básica.

12 - DO CONTRATO:

12.1. Além das especificações constantes neste Termo de Referência, os demais termos pactuados pela prestação dos serviços ora pretendida poderão ser encontrados no Anexo I (Minuta do Contrato), que faz parte integrante deste como se aqui transcrito estivesse.

12.2. O período de vigência do contrato será de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua assinatura, podendo o mesmo ser prorrogado ou rescindido, por acordo entre as partes, de acordo com a Lei 14.133/21 e alterações.

13. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, após efetiva prestação dos serviços, devidamente realizados e atestados por servidor competente da Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde.

13.2. Havendo erro na fatura ou recusa pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA na aceitação do serviço entregue, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa até que a Contratada tome as providências necessárias à sua correção, passando a ser considerada, para fins de pagamento a data da reapresentação, devidamente regularizada.

14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

14.1. Na habilitação, quanto à equipe técnica, a licitante apresentará declaração formal, sob as penas da lei, indicando nominalmente os profissionais, as respectivas funções e qualificações, e declarando que disporá, na data da contratação, de equipe apta a atender integralmente aos requisitos deste instrumento, nos termos do art. 67, inciso III, da Lei nº 14.133/2021. Admite-se declaração de compromisso de contratação futura acompanhada da anuência dos profissionais, que poderá constar do próprio documento.

14.2. A equipe responsável pela capacitação deverá ser composta por profissionais com comprovada qualificação na área da saúde e em metodologias de ensino. Exclusivamente a adjudicatária deverá apresentar os documentos abaixo, na forma do item 14.3:

- **Currículos dos profissionais** que atuarão como instrutores, contendo formação acadêmica, experiência profissional e atuação em educação permanente em saúde.
- **Comprovação de titulação** dos instrutores, que deverão possuir, no mínimo:
    - Formação superior na área da saúde (Enfermagem e Medicina), reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
    - Pós-graduação lato sensu (especialização) em Saúde Coletiva/Pública, sistema de informação em saúde e Obstetrícia.
    - Pós-graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado) em educação para o ensino na área de saúde e ciências da saúde.

- Experiência na realização de capacitações para profissionais da saúde e experiência em docência para nível superior e técnico.

Será exigido a composição da equipe da seguinte forma:

- 1 (um) profissional médico com especialização em obstetrícia e saúde da mulher
- 1 (um) profissional médico com especialização em endocrinologia
- 1 (um) profissional médico com especialização em pediatria
- 1 (um) profissional médico com especialização em saúde da família ou saúde pública ou saúde coletiva
- 1 (um) profissional com o curso de Aprendizagem Baseada em Problemas (PBL) – 300h a 400h
- 1 (um) profissional com especialização em Gestão estratégica da tecnologia da informação;
- 1 (um) profissional com especialização em planejamento educacional
- 1 (um) profissional enfermeiro com especialização em saúde da família ou saúde pública ou saúde coletiva
- 1(um) profissional enfermeiro com mestrado em educação para o ensino na saúde
- 1 (um) profissional enfermeiro com mestrado em saúde coletiva ou saúde pública

Observação importante: As especializações descritas referem-se às competências técnicas exigidas para a execução adequada dos serviços e não à quantidade de profissionais distintos na equipe. Assim, as titulações e formações poderão ser cumulativas em um mesmo profissional, desde que devidamente comprovadas por meio de certificados reconhecidos e documentação comprobatória de vínculo. Essa exigência tem por finalidade assegurar a qualidade técnica, a interdisciplinaridade e a capacidade de execução integral do objeto, considerando a natureza complexa das atividades de de ensino voltada aos profissionais de saúde de nível médio e técnico relacionados à saúde pública e educação permanente, demandam conhecimento específico, experiência comprovada e atuação multiprofissional articulada.

14.2.1 A comprovação de acervo técnico poderá ser feita por meio de um ou mais atestados, desde que relacionado à capacitação e treinamentos com profissionais da área da saúde.

14.2.2 A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

14.2.3 Não será(ão) aceito(s) atestado(s) emitido(s) pela própria licitante em seu nome.

14.3. Exclusivamente a adjudicatária deverá apresentar, após a convocação e antes da assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis previsto no item 18.2 do Edital, observada a eventual prorrogação admitida no item 18.2.1, os currículos completos, diplomas, certificados ou documentos equivalentes, declarações técnicas de experiência e documentos comprobatórios do vínculo de cada profissional indicado. Admite-se qualquer forma lícita de vínculo, inclusive contrato civil de prestação de serviços. A apresentação e a verificação da documentação completa constituem condição para a assinatura do contrato.

14.3.1. A falta de apresentação da documentação completa da equipe no prazo da convocação acarretará a perda do direito à contratação, facultada a convocação das licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021. O descumprimento injustificado sujeitará a adjudicatária às sanções cabíveis, inclusive multa, observado o devido processo administrativo, nos termos dos arts. 155, inciso VI, e 156 da referida Lei e da seção 19 do Edital.

14.3.2. A documentação da equipe será verificada pela Administração antes da assinatura do contrato.

BETÂNIA-PE, 24 de novembro de 2026

Secretária Municipal de Saúde
OMENIDE MARIA GONÇALVES
Secretaria de Saúde Município de BETÂNIA-PE