



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório n.º ____/2026

Pregão n.º ____/2026

1. Do objeto

1.1. Descrição Resumida do Objeto

1.1.1. O presente Termo de Referência estabelece as condições e especificações técnicas para contratação dos serviços do objeto abaixo discriminado, apresentando, assim, todas as informações necessárias para que as Empresas Proponentes possam elaborar suas propostas comerciais

1.1.2. Constitui objeto deste termo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico e operacional, pelo período de 12 (doze) meses, mediante Sistema de Registro de Preços, para atender à demanda de trabalho eventual, em 01 (um) lote e 06 (Seis) itens, para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do Município do Recife, conforme especificações e condições estabelecidas neste instrumento:

1.2 Informações Preliminares:

- 1.2.1. Segmentos de fornecimento: Serviços
- 1.2.2. Critério de Julgamento do Lote: menor preço global
- 1.2.3. Forma da Disputa: Eletrônica
- 1.2.4. Interessado: SECRETARIA DE SAÚDE
- 1.2.5. Número de Lotes: **01**
- 1.2.6. Número de Itens: **06**
- 1.2.7. Especialidade do objeto: Comum
- 1.2.8. Fonte dos Recursos: Tesouro Municipal
- 1.2.9. Procedimento de Registro de Preços: SIM
- 1.2.10. Permitida a participação de Consórcios: NÃO
- 1.2.11. Permitida a participação de Cooperativas: NÃO
- 1.2.12. Benefícios da LC n.º 123: Não
- 1.2.12.1. Lotes exclusivos: NÃO
- 1.2.12.2. Cota reservada: NÃO
- 1.2.12.3. Subcontratação: NÃO
- 1.2.13. Número de Ofício: Autorização n.º 39 (Id.6991483)
- 1.2.14. Número do SEI: 33.070755/2025-51
- 1.2.15. Regime de execução: Empreitada por preço unitário

2. Da fundamentação da contratação

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. Da descrição da solução

3.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. Da compatibilidade com o PCA

4.1 A demonstração da pertinência entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, com a identificação da previsão no Plano de Contratações Anual, está identificada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

5. Dos requisitos da contratação

5.1 SUSTENTABILIDADE

Devem ser atendidos os requisitos presentes no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da CGU/AGU, naquilo que seja aplicável ao objeto em questão.

5.1.1 Os demais Requisitos da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

6. Dos critérios de seleção do fornecedor

6.1 Além da forma de disputa e do critério de julgamento, informados no item 1.2 [Informações Preliminares](#), a participação no certame requererá o seguinte:

6.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.2.1 CERTIDÕES E ATESTADOS

6.2.1.1 A licitante deverá comprovar a aptidão para atender ao objeto do certame, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6.2.1.2 As certidões deverão se referir a serviços, em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente.

6.2.1.3 As certidões deverão conter, explicitamente, todos os dados necessários à comprovação das características, contemplando minimamente o seguinte:

6.2.1.3.1 Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;

6.2.1.3.2 Objeto do contrato (tipo de serviço executado ou material fornecido, com quantitativos, local e prazos de início e término da execução);

6.2.1.3.3 Nome do Responsável Técnico;

6.2.1.3.4 Afirmação de que a empresa executou o objeto corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

6.2.1.4 Para facilitar a análise, é recomendável que a licitante destaque nas referidas certidões, os serviços cuja experiência se pretende comprovar e o seu respectivo quantitativo.

6.2.1.5 Poderão ser somados os quantitativos de mais de uma certidão para ser obtido o mínimo do quantitativo licitado, indicado no item anterior, para o lote que pretende participar.

6.2.1.6 Caso seja necessária a comprovação das certidões fornecidas, poderão se promover diligência, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.

6.2.1.7 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

6.2.1.8 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução.

6.2.1.9 Os atestados técnicos são considerados de prazo de validade indeterminados, sendo aceitos independente da data de sua emissão.

6.2.1.10 As certidões ou atestados, deverão comprovar, no mínimo, 15% (quinze por cento) do quantitativo licitado.

6.3 Qualificação Econômico-Financeira

6.3.1. Certidões Negativas: SIM

6.4 Condições Gerais da Proposta

6.4.1. O valor de cada lote deverá ser ofertado pelo valor do critério de julgamento do lote definido nas [Informações Preliminares](#).

6.4.2 Validade da Proposta

6.4.2.1 O prazo de validade da proposta de, no mínimo, **3** meses, contados a partir da data marcada para a abertura de propostas.

6.4.3 Concorrência

6.4.3.1. Só serão aceitas as propostas respeitadas as condições de concorrência, conforme [Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS](#).

6.5 ANEXOS DA PROPOSTA

6.5.1 O anexo de proposta deverá conter os seguintes documentos:

6.5.1.1 Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e Balanço Patrimonial, para as Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP que solicitarem os benefícios da

Lei Complementar n.º 123/06 ao se declararem como tal no Sistema Licitar Digital e forem arrematantes de algum dos lotes dessa licitação, em atendimento ao art. 6º da Resolução n.º 250 TCE-PE.

6.5.1.2. Composição dos custos, conforme modelo no ANEXO C.

7. Ata de registro de preços

7.1 Para a realização deste registro de preço foi dispensada a prévia publicação de Intenção de Registro de Preços (IRP), pois conforme previsto no [art. 10](#), §2º c/c §5º, I do Decreto Municipal n.º 37.323/23, não dispomos de capacidade de gerenciamento para atender a nossa necessidade e a de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

7.2 Órgão gerenciador

7.2.1 O órgão gerenciador da ata será a(o) SECRETARIA DE SAÚDE DA CIDADE DO RECIFE (SESAU).

7.3 Prazo de assinatura da Ata

7.3.1 O prazo para assinatura da Ata de registro de preços será de **5** dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação.

7.3.2. O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços convocará o licitante vencedor para, no prazo de 5 dias úteis, informar os dados (nacionalidade, estado civil, profissão, identidade, CPF e endereço) do(s) representante(s) legal(is) da empresa que assinar(ão) a Ata de Registro de Preços, dentre aqueles constantes do estatuto/contrato social, ou do procurador, que deverá apresentar instrumento de mandato específico para tal finalidade, com firma reconhecida em cartório.

7.4. Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços

7.4.1. A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir da publicação de seu extrato no Portal de Compras do Município do Recife e Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

7.5 PRORROGAÇÃO DA ATA

A ata poderá ser prorrogada, por igual período, até 24 (vinte e quatro) meses.

7.6 RENOVAÇÃO DOS QUANTITATIVOS

7.6.1 Haverá renovação dos quantitativos na prorrogação da ata: SIM

7.6.2 Na hipótese de prorrogação da ata de registro de preços, poderão ser renovados os quantitativos originalmente registrados, observadas as seguintes condições cumulativas:

7.6.2.1. Comprovação de preço vantajoso;

7.6.2.2. Fundamentação no planejamento;

7.6.2.3. Prorrogação da vigência da ata dentro do prazo de vigência;

7.6.2.4. Motivação adequada.

7.6.3. A renovação de quantitativos não implica obrigatoriedade de contratação pela Administração, mantendo-se o caráter de expectativa de direito inerente ao Sistema de Registro de Preços.

7.6.4. Os quantitativos renovados ficarão sujeitos às mesmas condições, especificações e preços da ata original.

7.6.1 Participantes

7.6.1.1 Não haverá participantes para este processo.

7.7 Adesão à Ata

7.7.1 Será admitida a adesão por ou entidade não participante: SIM.

8. Da formalização da contratação

8.1 Quando da assinatura do contrato o adjudicatário deverá apresentar a seguinte documentação:

8.1.1 Anuência;

8.1.2 CND federal;

8.1.3 CND estadual;

8.1.4 CDN municipal;

8.1.5 CND trabalhista;

8.1.6 Certidão negativa de falência no estado;

8.1.7 Certidão negativa de Licitação;

8.1.8 Cartão de CNPJ

8.1.9 CRF FGTS;

8.1.10 Registro Comercial/ Estatuto/ Contrato Social;

8.1.11 Declaração de fato superveniente;

8.1.12 Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição aprendiz, a partir dos 14 anos nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil.

9. Do contrato

9.1 Prazo de assinatura

9.1.1 O prazo de assinatura do contrato será de **5** dias úteis após a notificação.

9.1.2 O contrato deverá ser assinada no prazo definido acima, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/21.

9.1.3 Se o licitante ao qual foi adjudicado o objeto, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, se examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

9.2 Prazo de vigência

9.2.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

9.3 Prorrogação do Contrato

9.3.1 O contrato poderá ser prorrogado a cada 12 (doze) meses, até o limite de 10 (dez) anos. A prorrogação do prazo de vigência do contrato será precedida de manifestação técnica motivada do respectivo gestor de contrato, analisando que o índice de reajuste adotado no instrumento convocatório acompanha a variação dos custos do serviço contratado, podendo, caso necessário, realizar pesquisa de preços, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a Contratada.

De acordo com o art. 107 da Lei nº 14.133, 2021, uma vez previsto no edital, os contratos administrativos de natureza continuada podem ser prorrogados, sucessivamente, limitada a vigência contratual máxima de 10 (dez) anos, contanto que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração.

9.3.2 Não poderá ser prorrogado o contrato se:

9.3.3 For comprovado o descumprimento das obrigações por parte da CONTRATADA.

9.3.4 Na ocasião da prorrogação, a CONTRATADA estiver punida com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

9.4 Garantia de Execução Contratual

9.4.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da [Lei Federal n.º 14.133/21](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

9.4.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

9.4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

9.4.4. SUBCONTRATAÇÃO:

9.4.4.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

9.5 Obrigações da Contratante

9.5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

9.5.2. Acompanhar e exercer a fiscalização da execução do objeto licitado, através de servidor especialmente designado;

9.5.3. Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para execução do objeto pretendido neste TR.

9.5.4. Rejeitar o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas;

9.5.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei Federal n.º 14.133/21](#);

9.5.6. Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante;

9.5.7. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;

9.5.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

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

9.5.10. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

9.6 Obrigações da Contratada

9.6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.6.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da [Lei Federal n.º 14.133/21](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.6.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor ([Lei Federal n.º 8.078/90](#));

9.6.4. A responsabilidade da Contratada por acidente não é elidida por culpa de terceiro

9.6.5. Manter com a Contratante relação formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito.

9.6.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.6.7. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto;

9.6.8. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados, informando previamente toda e qualquer alteração nas condições de fornecimento do objeto que atinja direta ou indiretamente à Contratante;

9.6.9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, inclusive com pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante, inclusive selecionando e preparando os funcionários responsáveis pelo serviço, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

9.6.10. Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência.

9.6.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

9.6.13. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação expedida pelos Órgãos e Entidades da PCR, nos termos do [art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/21](#).

9.6.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/21](#);

9.6.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

9.6.16. A CONTRATADA deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação emitida pelo Gestor Responsável, designando para acompanhamento permanente do objeto;

- 9.6.17. Emitir relatórios gerenciais, sempre que requisitada e no prazo estabelecido na solicitação, no qual deverão constar: os órgãos solicitantes, o objeto contratado por emissão de empenho e os respectivos quantitativos, além de outras informações necessárias;
- 9.6.18. O relatório gerencial deverá estar acompanhado de nota fiscal/fatura de forma impressa e arquivo eletrônico em formato aberto – OpenXML (*.XLSX) ou Opendocument (*.ODS) – contendo os lançamentos relativos ao período pertinente;
- 9.6.19 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.6.20 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.6.21 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores da Prefeitura do Recife (SICREF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.6.21.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.6.21.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.6.21.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 9.6.21.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.6.21.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.6.22. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.6.23 Manter representante responsável na capital do Estado de Pernambuco e/ou Região Metropolitana, com poderes legais para assinar Atas de Registro de Preço, respondendo por toda e qualquer questão relativa ao fornecimento aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, disponibilizando, para tanto, telefone fixo, telefone celular e e-mail para futuros contatos, sempre atualizados;
- 9.6.24 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contemplados neste termo de referência, nos termos da legislação vigente;
- 9.6.25. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6.26. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6.27. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas.
- 9.6.28. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.6.29. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.6.30 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei Federal n.º 14.133/21), devendo ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, conforme Recomendação MPT n.º 51712.2024, de 09 de maio de 2024, a partir de consulta ao link disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>;
- 9.6.31 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei Federal n.º 14.133/21);

10. Do Modelo de Gestão do Contrato

- 10.1. A execução será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) da contratante, devendo a contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.
- 10.2. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.
- 10.3. Cabe à contratante a designação, mediante Termo específico, do(s) servidor(es) responsável(is) para exercer a gestão, fiscalização e acompanhamento deste Contrato, competindo-lhes:
- 10.3.1. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais, assim como das condições constantes do Edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;
- 10.3.2. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.
- 10.3.3. Rejeitar, no todo ou em parte dos serviços prestados em desacordo com o autorizado;
- 10.4. Compete ao(s) fiscal(is) técnico(s) do Contrato:

- 10.4.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 10.4.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 10.4.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 10.4.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 10.4.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 10.4.6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 10.4.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 10.4.8. Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- 10.4.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- 10.4.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 10.4.11. Solicitar o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 10.4.12. Solicitar ao preposto da CONTRATADA a imediata retirada do local, bem como substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 10.5. Compete ao(s) fiscal(is) administrativo(s) do Contrato:
 - 10.5.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
 - 10.5.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - 10.5.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato;
 - 10.5.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
 - 10.5.5. Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
 - 10.5.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
 - 10.5.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 10.6. Compete ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de fiscal administrativo e fiscal técnico.
- 10.7. Compete ao(s) Gestor(es) do Contrato:
 - 10.7.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
 - 10.7.2. Coordenar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
 - 10.7.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório e atualizar o mapa de riscos;
 - 10.7.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
 - 10.7.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
 - 10.7.6. Constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133/21, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;
 - 10.7.7. Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
 - 10.7.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

- 10.7.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 10.7.10. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- 10.7.11. Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;
- 10.7.12. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 10.7.13. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;

11. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1. A produtividade de referência, quando cabível, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:
- 11.2.. Rotinas de execução dos serviços;
- 11.2.1. Quantidade e qualificação estimada para execução dos serviços;
- 11.2.2. A medição será efetuada mensalmente, mediante aferição pela CONTRATANTE da efetiva prestação do serviço; e
- 11.2.3. Condições do local onde o serviço será realizado.

12. Do Pagamento

12.1 Prazo de Liquidação e Pagamento

- 12.1.1 A liquidação da despesa se dará num prazo de **18 (dezoito)** dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo.
- 12.1.2 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **21 (vinte e um)** dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o atesto do servidor responsável pelo recebimento.

12.2 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.2.1 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais;
- 12.2.2 A nota fiscal/fatura deverá conter:
- 12.2.2.1 A quantidade;
- 12.2.2.2 O(s) número(o) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s), no corpo da nota/fatura ou em campo apropriado;
- 12.2.2.3 O nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta-Corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento;
- 12.2.2.4 O preço total;
- 12.2.2.5 O preço unitário.

13. Da adequação Orçamentaria

- 13.1 Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme art. 4º, Parágrafo Único do Decreto Municipal nº 37.323/2023.

14. Do Valor Estimado da Despesa

- 14.1 Conforme Solicitação de Compras e Contratação de Serviços (S.C.C. 9157219) e Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, acostado aos autos do processo.

Recife, data da assinatura eletrônica.

Atenciosamente,

Rubem Guilherme Amorim

Gerente de Administração

Matricula 107-300-1

Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

A.1. DAS CONDIÇÕES DE CONCORRÊNCIA

- A.1.1 Lote (s) em concorrência ampla

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS UNITÁRIOS (ORÇAMENTO ESTIMADO)

LOTE	ITEM	CADUS	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE	QUANT	VALOR BASE	CUS. ADIC.	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	1	136	Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Coodenador 1	DIÁRIA	500	R\$ 500,73	R\$ 169,8743	R\$ 670,6043	R\$ 335.302,15
	2	136	Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Coodenador 2	DIÁRIA	600	R\$ 495,48	R\$ 141,2193	R\$ 636,6993	R\$ 382.019,58
	3	136	Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Supervisor 1	DIÁRIA	600	R\$ 220,21	R\$ 95,4702	R\$ 315,6802	R\$ 189.408,12
	4	136	Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Supervisor 2	DIÁRIA	1000	R\$ 152,05	R\$ 80,2742	R\$ 232,3242	R\$ 232.324,20
	5	136	Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Apoio 1	DIÁRIA	2100	R\$ 112,73	R\$ 73,5215	R\$ 186,2515	R\$ 391.128,15
	6	136	Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Motorista	DIÁRIA	2100	R\$ 133,70	R\$ 72,1223	R\$ 205,8223	R\$ 432.226,83
									VALOR GLOBAL ESTIMADO	R\$ 1.962.409,03

O valor base de cada função foi definido a partir da diária recebida pelo respectivo colaborador na execução do Contrato nº 4801.1003/2024 (id. 7333508). Já o custo adicional corresponde à diferença entre o valor base e o valor unitário estimado (id. 9156876), apurado por meio da pesquisa de preços praticados no setor público e de cotações obtidas no setor privado.

ANEXO B - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

B.1 DA ENTREGA DO RECEBIMENTO

B.1.1 Condições de Recebimento

B.1.2. O Serviço a ser adquirido será recebido pelo servidor responsável pelo atesto, nas seguintes condições:

B.1.3. Recebimento provisório, no prazo de 05 dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços prestados;

B.1.4. Recebimento definitivo, no prazo de 02 dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade e da análise atestando a conformidade dos serviços prestados com os requisitos deste termo de referência e sua consequente aceitação pela Administração, mediante termo circunstanciado.

B.1.5. O recebimento definitivo do objeto não exime o fornecedor da responsabilidade pelos vícios que possa apresentar, bem como da indenização que porventura se originar de tais vícios.

B.1.6 A Prefeitura do Recife irá disponibilizar, se necessário, uniforme e identificação aos funcionários.

B.2 Descrição Detalhada da Execução do serviço

B.2.1 Forma de prestação do serviço

B.2.1.1 O presente Termo de Referência tem como objeto contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico e operacional, mediante a atuação em eventos, ações externas e atendimentos emergenciais no âmbito da Secretaria de Saúde.

B.2.1.2 As diárias previstas abrangem três grandes eixos de atuação: Eventos Programados e Tradicionais, como Carnaval, campanhas de Saúde, Outubro Rosa, São João, etc.

B.2.1.3 Demandas Sazonais de Saúde e Proteção Social, como o atendimento durante períodos de alta incidência de vinda de DOENÇAS altamente contagiosas, nas redes de atendimento.

B.2.1.4 Os serviços deverão ser executados às custas da contratada, em obediência às normas legais pertinentes e as condições estabelecidas neste Termo de Referência e anexos do edital.

B.2.1.5 Os serviços serão executados nos dias, horários e locais especificados nas ordens de serviços emitidas pelo setor competente da SECRETARIA DE SAÚDE, ficando vedada a realização de quaisquer serviços não autorizados previamente através de ordem de serviço, na forma deste subitem.

B.2.1.6 A contratada deverá realizar os serviços com utilização de profissionais devidamente qualificados e habilitados para a execução das atividades, de acordo com as exigências legais requeridas para as respectivas atividades.

B.2.1.7 A contratada deverá garantir a manutenção dos serviços com os profissionais nos locais especificados na ordem de serviço, obrigando-se a substituí-lo(s), no prazo de até 02 (duas) horas, após a notificação da Administração, por outro(s) com a mesma capacidade, no caso de necessidade de afastamento ou ausência do profissional, por qualquer motivo que o impeça de realizar as atividades, sob pena de ser considerada inadimplente e ficar sujeita à aplicação das penalidades previstas em edital.

B.2.1.8 As ordens de serviço serão emitidas com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

B.2.1.9 As diárias serão de até 12 horas, considerando o descanso de no mínimo 1 (uma) hora para a alimentação.

B.2.1.10 Os funcionários alocados no contrato não poderão ultrapassar a jornada de 6 (seis) horas ininterruptas sem usufruir do intervalo para a alimentação.

B.2.1.11 Uniformes e/ou identificação ficarão a critério de fornecimento da contratante.

B.2.2 ESPECIFICAÇÃO DOS POSTOS

FUNÇÃO: COORDENADOR 01 (Diarista)

ATRIBUIÇÕES
Coordena e organiza a montagem e os serviços ativados no evento.
CARGA HORÁRIA
Podendo ser diurno e noturno, plantão de 12H, de segunda-feira à domingo, com 1 hora de intervalo.

FUNÇÃO: COORDENADOR 02 (Diarista)

ATRIBUIÇÕES
Coordena e organiza a equipe de pessoal (técnica, administrativa e segurança).
CARGA HORÁRIA
Podendo ser diurno e noturno, plantão de 12H, de segunda-feira à domingo, com 1 hora de intervalo.

FUNÇÃO: SUPERVISOR 1 (Diarista)

ATRIBUIÇÕES
Supervisiona e acompanha as ações do serviço.
CARGA HORÁRIA
Podendo ser diurno e noturno, plantão de 12H, de segunda-feira à domingo, com 1 hora de intervalo.

FUNÇÃO: SUPERVISOR 2 (Diarista)

ATRIBUIÇÕES
Supervisiona o pessoal da área administrativa e documentos necessários ao andamento do evento.
CARGA HORÁRIA

Podendo ser diurno e noturno, plantão de 12H,
de segunda-feira à domingo, com 1 hora de intervalo.

FUNÇÃO: APOIO 1 (Diarista)

ATRIBUIÇÕES
Auxilia na organização de estacionamentos, carrega material, realiza o controle de material, dá suporte ao setor administrativo e outros.
CARGA HORÁRIA
Podendo ser diurno e noturno, plantão de 12H, de segunda-feira à domingo, com 1 hora de intervalo.

FUNÇÃO: MOTORISTA (Diarista)

ATRIBUIÇÕES
Serviço de condução de veículos.
CARGA HORÁRIA
Podendo ser diurno e noturno, plantão de 12H, de segunda-feira à domingo, com 1 hora de intervalo.

B.2.3 Local da Prestação de Serviços

B.2.3.1. A execução será em todo território, abrangendo toda cidade do Recife, pois será de acordo com a demanda do local, visto os eventos e campanhas de saúde abrangem toda cidade do Recife, o local dos postos de serviços são comunicados pela ordem de serviço, com no mínimo 72h de antecedência.

B.2.3.2. Os profissionais serão, sempre que possível, alocados de acordo com a região de domicílio.

B.3 DOS DEVERES DO ENCARREGADO OU PREPOSTO

B.3.1 Apresentar a sua equipe ao fiscal/gestor do contrato;

B.3.2 Receber e repassar aos seus empregados as ordens de serviço emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato;

B.3.3 Acompanhar a execução dos serviços, corrigindo de pronto, quaisquer imperfeições ou descumprimentos por ele observadas, ou informadas pelo fiscal ou gestor do contrato;

B.3.4 Acompanhar e verificar o cumprimento da jornada de trabalho, inclusive os horários de entrada e saída e as consequências na hipótese de descumprimento de suas obrigações;

B.3.5 Encaminhar substituto no mesmo dia e em até 02 (duas) horas após verificada a ocorrência, para a vaga ocorrida em virtude de falta ou ausência de seus empregados.

B.3.6 Verificar e fazer cumprir as demais cláusulas contratuais referentes à execução do serviço.

B.3.7 Intermediar a relação entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA, direcionando os trabalhos e resolvendo eventuais problemas que porventura venham surgir no dia a dia;

B.3.8 Manter sigilo sobre assuntos tratados e abster-se da execução de atividades alheias não previstas no contrato;

B.3.9 Responsabilizar-se pelo controle da disciplina, frequência, apresentação pessoal e cumprimento das demais cláusulas contratuais durante a execução do contrato;

B.3.10 Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE no que tange à apresentação de documentação referente ao contrato posto sob sua responsabilidade, bem como no que se refere à remuneração dos profissionais, objeto do contrato;

B.3.11 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato ou quaisquer das prestações a que está submetida;

B.3.12 Entregar os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, em especial ao INSS e FGTS, além de outros;

ANEXO C - MODELO DE PROPOSTA

À PREFEITURA DO RECIFE

Ref. PROCESSO LICITATÓRIO Nº xx/2026, PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2026.

Constitui objeto desta PROPOSTA a concessão de pagamento pelos serviços de apoio técnico, Coordenador, Supervisor, Apoio e Motorista, mediante Sistema de Registro de Preços, afim de atender às necessidades da Secretaria de Saúde do Município do Recife, conforme condições, especificações e quantidades prevista no edital e seus anexos.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DIÁRIA	VALOR BASE	CUS. ADIC. TAXA	VALOR
1	1	Coordenador 1	500			
	2	Coordenador 2	600			
	3	Supervisor 1	600			
	4	Supervisor 2	1000			
	5	Apoio 1	2100			
	6	Motorista	2100			

1. Valor global da proposta:
2. Validade da proposta: 90 (noventa) dias, contados a partir da data marcada para a abertura de propostas.
3. Prazo de pagamento, conforme Termo de Referência.
4. Condições de entrega do objeto: conforme Termo de Referência.
- 5 Declaração do licitante afirmando que, nos preços cotados, estão incluídas todas as despesas tais como: tributos, fretes, seguros, comissões, taxas, contribuições, salários, remunerações, obrigações sociais e quaisquer outros custos incidentes sobre o objeto desta licitação, ficando ciente de que, na ausência dessa declaração, serão consideradas inclusas as despesas mencionadas.
6. Declaração do licitante de total conhecimento e concordância com os termos deste edital e seus anexos.

Recife, xxx de xxxxxxxx de 2026.

Nome do representante

Nome da empresa



Documento assinado eletronicamente por **RUBEM GUILHERME AMORIM, Gerente**, em 14/10/2026, às 12:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.recife.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **9193002** e o código CRC **4E82C47B**.

33.070755/2025-51

9193002v1

SECRETARIA DE SAÚDE
Avenida Cais do Apolo, 925 - Bairro Recife | CEP 50030-903 - Recife/PE
Site - www.recife.pe.gov.br

