



**MUNICÍPIO DE
MIRANDÓPOLIS**
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua João Domingues de Souza, nº 162, Centro – (18) 3701-5019 – saude@mirandopolis.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Registro de Preços visando à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Auxiliar de Enfermagem 4 horas/dia, 12 horas/dia e 24 horas/dia (Home Care), durante o período de 12 meses, para atendimento a Mandados Judiciais de pacientes do município que necessitam de cuidados especiais. Os respectivos serviços serão realizados diariamente (07 dias da semana), e os horários da execução ocorrerão de acordo com a necessidade de cada paciente. Os serviços serão realizados na zona urbana e zona rural desta urbe, para crianças, adultos e idosos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Quant.	Unid.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Serviço de HOME CARE, com Auxiliar de Enfermagem, duração de 4 horas/dia. (Período a ser definido de acordo com Ordem Judicial)	1.460	Diárias	180,00	262.800,00
02	Serviço de HOME CARE, com Auxiliar de Enfermagem, duração de 12 horas/dia. (Período a ser definido de acordo com Ordem Judicial)	1.460	Diárias	410,00	598.600,00
03	Serviço de HOME CARE, com Auxiliar de Enfermagem, duração de 24 horas/dia. (Período a ser definido de acordo com Ordem Judicial)	3.650	Diárias	803,33	2.932.154,50
VALOR GLOBAL: R\$ 3.793.554,50					

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O licitante interessado em participar deste registro de preços deverá oferecer proposta com o quantitativo total estimado.

1.4 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.4.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

1.4.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

1.4.3 Em havendo a prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, as quantidades totais inicialmente registradas serão renovadas, desde que se comprove por meio de pesquisa de preços de mercado que o preço se mantém vantajoso.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 A contratação de empresa se faz necessária devido à crescente demanda judicial para o fornecimento do serviço de Home Care.

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual para o exercício de 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2 É evidente que a melhor solução para atender tal demanda é a contratação de empresa especializada no serviço de Home Care, sendo a alternativa mais viável técnica e economicamente, considerando inclusive a continuidade do serviço.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1 Os serviços serão iniciados imediatamente após autorização emitida pelo Departamento Municipal de Saúde, e deverão observar rigorosamente as especificações e condições estabelecidas no ato de convocação, e serão fiscalizados por servidor designado pela CONTRATANTE.
- 5.1.2 Se o servidor verificar que o serviço executado não está de acordo com o objeto licitado, deverá comunicar imediatamente a empresa detentora, mediante documento comprobatório, que deverá substituí-lo, sob pena de aplicação das penalidades.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 Os serviços serão prestados na residência dos pacientes, seja zona urbana ou zona rural, nos dias e períodos estabelecidos de acordo com decisão judicial e ordem de serviço dirigida à empresa contratada.

Forma da Execução dos Serviços

- 5.3 Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão atender aos seguintes requisitos, por um período de 12 meses, a contar da data de início de vigência do contrato/ata de registro de preços:
- 5.4 A empresa deverá, para a execução dos serviços descritos, disponibilizar profissionais técnicos/especializados, os quais prestarão o serviço exclusivamente no ambiente domiciliar, excetuando-se dessa forma, acompanhamento fora do mesmo.
- 5.5 A empresa deverá disponibilizar todos os equipamentos básicos para a assistência à saúde (esfigmomanômetro, estetoscópio, termômetro, etc.), e equipamentos de proteção individual (EPI).
- 5.6 Possibilitar a gestão e a conferência do andamento dos cuidados através dos seguintes relatórios mensais: escala e frequência dos profissionais envolvidos e evolução clínica descrita por cada profissional envolvido na assistência, devendo tais relatórios ser assinados pelo profissional e por um membro da família do paciente.



**MUNICÍPIO DE
MIRANDÓPOLIS**
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua João Domingues de Souza, nº 162, Centro – (18) 3701-5019 – saude@mirandopolis.sp.gov.br

- 5.7 Quaisquer modificações ou providências necessárias à adequação dos serviços, para suprir falhas, omissões, urgência e emergência, deverão ser solicitadas e justificadas até 48 horas para o Departamento de Saúde do Município.
- 5.8 Ao final do contrato, a empresa deverá encaminhar à contratante, todos os documentos relacionados ao paciente, inclusive o Prontuário Domiciliar.
- 5.9 Atender qualquer tipo de HOME CARE, seja a crianças, adultos ou idosos, nas zonas rural e urbana, de acordo com a necessidade do Departamento de Saúde.
- 5.10 A empresa, após acionada pelo Departamento de Saúde, deverá em até 48 horas realizar a integração da equipe no local de prestação dos serviços.
- 5.11 Apoio logístico à equipe para prestação de serviços na zona rural (quando houver).

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato Poliana Paula de Oliveira (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.7 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

- 6.8 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).
- 6.9 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).
- 6.10 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.12 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.13 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.14 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1 A avaliação da execução do objeto seguirá o disposto neste item.
- 7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.1.1 não produzir os resultados acordados;
 - 7.1.1.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.1.1.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

- 7.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

- 7.3 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.4 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.5.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.5.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.5.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).
- 7.5.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.5.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:



**MUNICÍPIO DE
MIRANDÓPOLIS**
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua João Domingues de Souza, nº 162, Centro – (18) 3701-5019 – saude@mirandopolis.sp.gov.br

- 7.7.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.7.2 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.7.3 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.7.4 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.8 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.9 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.10 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.11 Juntamente com a Nota Fiscal, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:
 - 7.11.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 7.11.2 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 7.11.3 Certidões que comprovem a regularidade para com a **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa, em relação aos Tributos Mobiliários;
 - 7.11.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 7.11.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 7.12 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 7.12.1 o prazo de validade;
 - 7.12.2 a data da emissão;
 - 7.12.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.12.4 o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.12.5 o valor a pagar; e
 - 7.12.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 7.13 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.
- 7.14 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.15 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.16 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.17 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação relativa aos documentos enumerados na cláusula 7.11 deste instrumento.

Prazo de pagamento

- 7.18 O pagamento será mensal e será realizado em 30 (trinta) dias, contados da execução dos serviços, condicionada à apresentação da nota fiscal na Diretoria da Fazenda desta Prefeitura, devidamente atestada no verso pelo departamento requisitante, e será creditado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições previstas no edital, no contrato, e seus anexos.
- 7.19 No caso de atraso pelo Contratante, desde que o contratado não tenha dado causa ao atraso, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária, após decorridos 30 dias contados a partir da data do atestado de conformidade e entrega da nota fiscal.
- 7.20 Fica responsável o Departamento de Saúde, a efetuar os pagamentos mensais da Contratada.

Forma de pagamento

- 7.21 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

- 7.22 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.23 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.23.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.24 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, através do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

Regime de execução

- 8.2 O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

- 8.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos previstos em edital, além da seguinte qualificação técnica:

Qualificação Técnica

- 8.4 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, que comprovem que a empresa tenha executado serviços correspondentes ao objeto licitado, independentemente de quantitativos (Súmula 24, TCE/SP).
- 8.4.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.4.2 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela

Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

- 8.5 Comprovante do registro da empresa junto ao COREN.
- 8.6 Comprovante de registro ou inscrição do responsável técnico da empresa com formação de nível superior na área da saúde, junto ao respectivo conselho profissional, nos termos da Súmula 25, do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 8.7 Alvará de Licença Sanitária do estabelecimento, expedida pelo órgão sanitário competente.
- 8.8 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde – CNES, conforme RDC ANVISA n. 11/2006.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 A estimativa do valor total da contratação é de R\$ 3.793.554,50 (três milhões, setecentos e noventa e três mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos).
- 9.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco anexa a este instrumento.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente, através de Recurso Próprio (Sentenças Judiciais), referente à FR: 01, CA: 301.000, CC: 22, Ficha: 224, CCC: 001.004.

Mirandópolis, 1º de outubro de 2026

Poliana Paula de Oliveira
Atendente
Matrícula: 3974



**MUNICÍPIO DE
MIRANDÓPOLIS**
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua João Domingues de Souza, nº 162, Centro – (18) 3701-5019 – saude@mirandopolis.sp.gov.br

Anna Carolina F. L. Bornelli
Diretora do Departamento de Saúde