

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 6º, XXIII, “a”

1.1. CREDENCIAMENTO de pessoas jurídicas, especializadas na prestação de serviços de saúde, com a disponibilização de **PROFISSIONAIS, MÉDICOS PLANTONISTA (CLÍNICO GERAL), ENFERMEIROS, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, NEUROLOGISTA CLÍNICO/PEDIÁTRICO** para atender as demandas do município de Mandirituba.

1.2. LEGISLAÇÃO: Aplica-se ao presente processo licitatório as regras de licitação da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto municipal 1216/2023 e demais legislações correlatas.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER (https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca)	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Prestação de Serviços Médicos Plantonista (Clínico geral) de 12 horas para o período diurno e noturno, nos dias úteis da semana, sábados, domingos e feriados, para atender a demanda do Hospital Municipal.	5916	HORAS	10.800	R\$164,38	R\$1.775.304,00
02	Prestação de Serviço de Enfermeiro em regime de plantão de 12 horas, para o período diurno e noturno, nos dias úteis da semana, sábados, domingos e feriados, para atender a demanda do Hospital Municipal.)	18350	HORAS	12.960	R\$31,23	R\$404.740,80



03	Prestação de Serviços de Técnicos de Enfermagem em regime de plantão de 12 horas, para o período diurno e noturno, nos dias úteis da semana, sábados, domingos e feriados, para atender a demanda do Hospital Municipal.	18350	HORAS	12.960	R\$23,06	R\$298.857,60
04	Especialidade (Neurologista Clínico/Pediátrico) Prestação de Serviço de Médico Neurologista Clínico/Pediátrico para atender a demanda da Policlínica e ambulatório do Hospital Municipal	6130	HORAS	530	R\$450,00	R\$238.500,00

1.3. Para os cargos abaixo, utilizou-se como parâmetro para formação do valor da hora, a média entre os vencimentos constantes no Nível A Classe 1 e 13 da tabela de cargos e vencimentos do município, conforme segue:

CARGO	NÍVEL A CASSE 1	NÍVEL A CLASSE 13	MÉDIA	CARGA HORÁRI A	VALOR HORA
Médico Plantonista	R\$1.516,78	R\$2.428,41	R\$1.972,59	12	R\$164,38
Enfermeiro	R\$3.842,26	R\$ 6.151,58	R\$4.996,92	160	R\$31,23
Técnico em Enfermagem	R\$2.837,72	R\$ 4.543,28	R\$3.690,50	160	R\$23,06

1.4. Para o objeto abaixo descrito, com base na pesquisa de preços realizada, o menor valor obtido entre os orçamentos apresentados foi adotado como parâmetro de referência, conforme demonstrado a seguir:

CARGO	ORÇAMENTO 1	ORÇAMENTO 2	ORÇAMENTO 3	MENOR VALOR	CARGA HORÁRI A	VALOR DA HORA
Neurologista clínico/ pediátrico	R\$650,00	R\$450,00	R\$900,00	R\$450,00	80	R\$450,00



Obs. Havendo qualquer discordância entre a descrição do CATSER e a do Edital, prevalecerá a descrição constante no Edital.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como de luxo, conforme Decreto Municipal que trata dos referidos bens, sendo caracterizados como comuns.

1.6. A presente contratação será firmada por meio de Contrato, sendo o seu prazo de vigência de 06 (seis) meses, contados da assinatura do mesmo, na forma dos artigos 105 e 106, ambos da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6.1. *Na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, o presente instrumento de contratação poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal.*

1.7. O instrumento de contratação oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 6º, inciso XXIII, alínea “b”

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

2.2. Esta contratação está de acordo com o Plano Anual de Contratação para o exercício de 2026, no Plano Plurianual e respectivas leis orçamentárias do Município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” e art. 40, §1º, inciso I

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 6º, XXIII, alínea “d”

4.1. A Contratada deverá observar na execução do objeto padrões de qualidade, eficiência e continuidade, garantindo o atendimento das necessidades da Administração

pública. A contratada deverá dispor de estrutura organizacional, recursos humanos e materiais compatíveis com a execução do objeto.

4.2. A contratada deverá **Realizar controle da presença (frequência) dos seus profissionais utilizando recursos de registro individual eletrônico**, previstos em lei, que permitam a exatidão da identificação do nome profissional, da hora de entrada minuto e segundos, que possuam segurança antifraude ou alteração posterior ao registro de entrada e saída, passíveis de auditoria, a fim de garantir pleno controle de frequência dos profissionais nas Unidades de Saúde; A contratada deverá permitir o acompanhamento da execução do contrato, fornecendo informações, relatórios e documentos sempre que solicitados pela Administração pública. É responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da prestação dos serviços.

4.3. A contratada deverá permitir o acompanhamento da execução do contrato, fornecendo informações, relatórios e documentos sempre que solicitados pela Administração pública. É responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da prestação dos serviços.

**4.4. Das especificações técnicas e habilitação dos profissionais:
PARA O PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA**

- 1- Carteira de identidade profissional do médico ou visto provisório emitido pelo CRM/PR em casos de profissionais de outros estados, conforme exigência do próprio CRM/PR;
- 2- Declaração de conduta emitida pelo CRM/PR;
- 3- Inscrição regular no Conselho de Classe há pelo menos 06 (Seis) meses;
- 4- Certificado de conclusão ou comprovar estar cursando ao menos um dos cursos relacionados à Urgência e Emergência: ACLS (Advanced Cardiovascular Life Support - Suporte Avançado de Vida Cardiovascular), ATLS (Advanced Trauma Life Support - Suporte Avançado de Vida em Trauma), PALS (Pediatric Advanced Life Support - Suporte Avançado de Vida Pediátrico) E AMSL (Advanced Medical Support Life - Suporte Médico Avançado de Vida), ou apresentar curso e/ou aprimoramento de qualidade superior, caso que será avaliado pela Direção Técnica Médica da Secretaria Municipal de Saúde de Mandirituba;

PARA OS PROFISSIONAIS ENFERMEIROS E TÉCNICOS DE ENFERMAGEM

- 1- Carteira Carteira de identidade profissional enfermeiro e/ou técnico de



- enfermagem emitido pelo COREN/PR;
- 2- Declaração de conduta emitida pelo COREN/PR;
- 3- Inscrição regular no Conselho de Classe há pelo menos 06 (Seis) meses;

PARA OS PROFISSIONAIS ESPECIALISTAS:

- 1- Carteira de identidade profissional do médico ou visto provisório emitido pelo CRM/PR, em casos de profissionais de outros estados, conforme exigência do próprio CRM/PR;
- 2- Declaração de conduta emitida pelo CRM/PR;
- 3- Inscrição regular no Conselho de Classe há pelo menos 06 (Seis) meses;
- 4- Apresentar Título de especialista e RQE junto ao CRM/PR

4.5. ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

MÉDICO: Coordenar as ações da equipe nos Atendimentos; atuar como Médico generalista obedecendo à escala de serviço predeterminada; apresentar-se com roupas adequadas, de jaleco e pronto para o serviço em 10 (dez) minutos antes do início do plantão no local onde foi escalado; aguardar o seu substituto para efetuar a passagem do plantão. Caso ocorra atraso na rendição, o Coordenador Médico da CREDENCIADA deverá ser imediatamente informado para tomar as medidas cabíveis; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio, sendo responsável pelo mau uso; Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos; obedecer à Lei do Exercício Profissional, Resoluções do Conselho Federal e Regional de Medicina, bem como o Código de ética Médica; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; participar das reuniões convocadas pela direção; participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela Direção Técnica; acatar as deliberações da direção técnica; conhecer equipamentos e todos os procedimentos corretos para realização adequada dos serviços; realizar Check-list diário no início do seu turno de trabalho, deixando seu ponto de trabalho em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização, assim Página 11 de 23 como, preservado o asseio e limpeza, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente à Coordenação Técnica; executar outras atividades, respeitadas as competências do setor e do profissional responsável.

4.6. **ENFERMEIRO:** Realizar atendimento de enfermagem a todas as





pacientes que derem entrada nas Unidades de Saúde do Município de Mandirituba destinadas ao atendimento em saúde especializada ou urgência, independentemente da idade, religião, raça, nacionalidade, local de origem, condição clínica preexistente ou tipo de patologia, independente da presença de outro profissional médico, com pontualidade e cordialidade. - Acolher e atender prontamente os pacientes provenientes de serviços de resgates (SAMU, SIATE, BOMBEIROS e similares). – Realizar Regulação através de acolhimento qualificado, atendimento de enfermagem, estratificação de risco e destinação do paciente. – Realizar procedimentos compatíveis com a Unidade de Saúde, instrumentação cirúrgica, aplicação de medicamentos, diluições, curativos simples e especiais, ostomias, puericultura, atendimento a gestante e RN, testes rápidos, coleta de material biológico. – Realizar registro e informação de casos de suspeita de abuso sexual ou violência contra a mulher, criança e a adolescente e demais doenças de notificação compulsória. – Registrar todos os atendimentos (100%) no Sistema de Prontuário Eletrônico. Quando necessário, cadastrar na Central de Leitos e Regulação ou realizar contato com hospital de referência para encaminhamento de pacientes que demandem de serviço hospitalar. – Realizar gestão do setor/unidade de atuação, como responsável técnico, liderando e coordenando a equipe de técnicos e assistentes sempre que solicitado, preencher relatórios gerenciais e oficiais, desenvolvendo soluções para o setor. – Realizar transporte de pacientes em ambulâncias ou carros com ou sem presença de médico de acordo com a gravidade do caso, intra ou intermunicipal.

4.7. **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Receber o plantão junto a lista de pacientes, em sua seleção e acolhimento; - Executar a prescrição médica e de enfermagem; - Registrar em prontuários os cuidados prestados; - Preencher protocolos e check-list sob sua responsabilidade; Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, bem como as rotinas operacionais da sua Unidade; - Executar as transferências, altas, óbitos dos pacientes; - Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária. Atuar no atendimento em situações de emergência da Unidade de lotação; Realizar a admissão de pacientes na Unidade instituindo todos os cuidados de enfermagem necessários; - Retirar e guardar próteses e acessórios dos pacientes em situações em que é necessário, bem como a entrega dos mesmos ao responsável pelo paciente e posterior registro do procedimento realizado; - Participar do processo acolhimento com classificação de risco; - Realizar todos os cuidados de higiene e conforto para o paciente; Manter a organização dos leitos sob sua responsabilidade; Executar a coleta e posterior envio de material para o laboratório; Instalar e mantém os procedimentos de oxigenoterapia; Preparar e administrar toda a terapêutica medicamentosa; - Zelar pela organização do prontuário do paciente, bem



como todos os registros internos da sua Unidade; Notificar a enfermeira da unidade equipamentos danificados; - Notificar toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou ocorrências adversas à enfermeira de plantão; Registrar, em livro próprio, todo e qualquer empréstimo de material permanente da Unidade; Encaminhar material para a esterilização; Receber e organizar em lugar apropriado todo o material e medicação da unidade. - Técnicas de enfermagem, equipamentos médico-hospitalares, prontuário, conhecimento das vias de medicações. - Trabalho em equipe, Organização, Iniciativa, Resistência a pressão, Relacionamento interpessoal, Controle emocional, Responsabilidade.

4.8. Destacam-se condutas NÃO permitidas: Desrespeitar o paciente, membro da equipe ou colegas de hospitais; ingerir qualquer tipo de bebida alcoólica ou substância entorpecente durante o horário de serviço ou assumir o plantão nestas condições; usar seu posto de trabalho para resolver problemas alheios ao serviço designado; ausentar-se do posto de trabalho sem autorização do Supervisor do Serviço; fumar dentro do posto de trabalho durante o atendimento, usar bermuda, saias, vestidos, chinelos, sandálias para atendimentos.

4.9. Sustentabilidade

4.10. As contratações devem estabelecer critérios que promovam o desenvolvimento nacional sustentável. Assim, as ações da Administração devem ser especialmente voltadas para a redução do consumo e para a aquisição preferencial de produtos inseridos no conceito de economia circular ou que representem menor impacto ambiental, a exemplo dos produtos reciclados e/ou recicláveis (arts. 5º e 11 da Lei n. 14.133, de 2021, c/c art. 7º, XI). No caso concreto não há critérios específicos de sustentabilidade para a prestação de serviço.

Da exigência de carta de solidariedade

4.11. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do instrumento de contratação.

Subcontratação

4.12. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.13. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria



4.14. As interessadas em participar do Credenciamento poderão realizar visita técnica, nos locais indicados para a execução do serviço ou no caso da opção pela não realização da vistoria, apresentar declaração abdicando do direito de ser cientificada das peculiaridades, das condições do local e assumindo total responsabilidade pelo cumprimento do objeto, para tomarem conhecimento de todas as informações necessárias;

4.15. A vistoria técnica tem a finalidade de propiciar às interessadas, ciência acerca das condições dos locais e peculiaridades pertinentes a prestação dos serviços que compõem o objeto, para fins de elaboração da proposta e o devido cumprimento contratual;

4.16. Para agendar a visita técnica, as interessadas deverão enviar e-mail para credenciamento@mandirituba.pr.gov.br e solicitar o dia e horário para vistoria. Ressaltando que os horários de atendimento da Secretaria Municipal de Saúde são de segunda-feira a sexta- feira das 08h às 12h e das 13h às 17h. Telefone para contato (41)92005-3683 (mensagens e ligações).

4.17. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.18. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.19. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.20. Da presente contratação não decorre vínculo empregatício de qualquer natureza entre o credenciamento e os empregados, prepostos e terceirizados, pertencentes aos quadros do Credenciado, sendo de plena e exclusiva responsabilidade do Credenciado os recolhimentos dos encargos sociais, eventualmente, destinados a atender aos setores previdenciários, sindicais e trabalhistas dos empregados/ajudantes convocados pelo contratado, bem como, as contribuições sindicais, fiscais e tributárias que lhe forem pertinentes.

4.21. As contratações obedecerão à necessidade da Administração e os





credenciados aptos serão contratados de acordo com a demanda durante o prazo de vigência deste edital.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 6º, XXIII, alínea “e” e art. 40, §1º, incisos II e III

- 5.1.1.** Início da execução do objeto se dará após publicação do Termo contratual no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas.
- 5.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e especialistas, para atender a demanda do Município.
- 5.3.** Os serviços serão prestados a toda a população residente e população circulante, no que couber, durante o período da vigência contratual.
- 5.4.** A execução dos serviços será realizada nos locais designados pelo Município.
- 5.5.** Os profissionais contratados poderão ser submetidos a intercambialidade entre as unidades de atendimento dentro do município, com relação às unidades de média/alta complexidade, conforme determinações da secretaria Municipal de Saúde.
- 5.6.** O endereço dos locais da prestação do serviço poderá ser alterado pela CONTRATANTE, sendo que a discriminação dos locais inicialmente previstos não é exaustiva, de modo que poderão ser introduzidas rotinas ou alterações desses locais de acordo com as necessidades da Administração, respeitados os limites da especificidade dos serviços.
- 5.7.** A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, solicitar da CONTRATADA alteração dos horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada;
- 5.8.** **Não há previsão de horas extras para os cargos previstos neste Termo de Referência, contudo caso ocorra a situação descrita no item 7.6, haverá avaliação do caso pelo Fiscal do Contrato.**
- 5.9.** Qualquer serviço prestado sem que haja a adequada emissão e recebimento da Solicitação de Fornecimento poderá ter a recusa de pagamento pelo setor contábil.
- 5.10.** A CONTRATADA providenciará as suas expensas o deslocamento dos profissionais e a sua alimentação para prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência.
- 5.11.** Em ambos os casos já estão incluídos impostos e encargos de qualquer natureza que possam incidir sobre os serviços prestados pela contratada.
- 5.12.** A CONTRATADA deverá indicar um preposto para tratar a respeito dos assuntos da presente contratação, o qual será responsável por todas as questões relativas aos serviços prestados. Este preposto deverá estar disponível, durante toda a vigência contratual e ser capaz de responder por qualquer intercorrência durante a prestação dos



serviços, sob pena de aplicação de penalidade.

5.13. Os profissionais deverão se apresentar para assumir o plantão com 10 (dez) minutos de antecedência do final do plantão anterior. E o profissional que está na ativa do plantão não pode sair antes do próximo profissional chegar, sob pena de aplicação de penalidade.

5.14. A escala de trabalho será em plantões de 12 horas, devendo o serviço ser ininterrupto, sendo 24 (vinte e quatro) horas por dia 07 (sete) dias por semana, conforme demanda do Município.

5.15. Os plantões serão distribuídos conforme a necessidade de escala de profissionais definidas pela Secretaria de Saúde do Município.

5.16. A escala de trabalho será em plantões de 12 horas, devendo o serviço ser ininterrupto, sendo 24 (vinte e quatro) horas por dia 07 (sete) dias por semana, conforme demanda do Município. Todos os serviços serão orientados pelo Código de Ética da respectiva função e Regimentos das Unidades e leis vigentes.

5.17. É responsabilidade do Responsável Técnico da empresa contratada elaborar as escalas de trabalho dos profissionais com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes da prestação dos serviços e encaminhá-las ao fiscal do contrato, sob pena de aplicação de penalidades.

5.18. Todos os casos de infrações éticas ou má conduta clínica ou profissional serão reportados automaticamente para fiscalização do contrato, para os órgãos competentes e ao CRM/PR, COREN/PR.

5.19. A CONTRATADA deverá providenciar a contratação da quantidade de profissionais suficientes para manter a operação dos serviços. A forma de trabalho da equipe técnica se dará por plantões.

5.20. A CONTRATADA deverá apresentar à Secretaria Municipal de Saúde representada neste contexto pelos Fiscais do contrato, em até **02 (dois) dias após o início da vigência contratual**, a seguinte documentação:

5.20.1. Relação nominal dos profissionais.

5.20.2. Escala dos profissionais para atendimento dos plantões generalistas, enfermagem e técnico em enfermagem e escala dos médicos especialistas.

5.20.3. Documentos dos profissionais médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem e especialistas, conforme itens abaixo:

PARA O PROFISSIONAL MÉDICO GENERALISTA

- a) Carteira de identidade profissional do médico ou visto provisório emitido pelo CRM/PR em casos de profissionais de outros estados, conforme exigência do próprio CRM/PR;
- b) Declaração de conduta emitida pelo CRM/PR;



- c) Inscrição regular no Conselho de Classe há pelo menos 06 (Seis) meses;
- d) Certificado de conclusão ou comprovar estar cursando ao menos um dos cursos relacionados à Urgência e Emergência: ACLS (Advanced Cardiovascular Life Support - Suporte Avançado de Vida Cardiovascular), ATLS (Advanced Trauma Life Support - Suporte Avançado de Vida em Trauma), PALS (Pediatric Advanced Life Support - Suporte Avançado de Vida Pediátrico) E AMSL (Advanced Medical Support Life - Suporte Médico Avançado de Vida), ou apresentar curso e/ou aprimoramento de qualidade superior, caso que será avaliado pela Direção Técnica Médica da Secretaria Municipal de Saúde de Mandirituba;
- e) Apresentar certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Estado da Segurança Pública **da unidade da federação onde foi expedida a declaração de Inscrição no CRM** para todo(s) profissional (is) que prestará (ão) os serviços.
- f) Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Polícia Federal, no máximo há três meses de sua apresentação, para todo(s) profissional (is) que prestará (ão) os serviços;

PARA OS PROFISSIONAIS ENFERMEIROS E TÉCNICOS DE ENFERMAGEM

- a) Carteira de identidade profissional enfermeiro e/ou técnico de enfermagem emitido pelo COREN/PR;
- b) Declaração de conduta emitida pelo COREN/PR;
- c) Inscrição regular no Conselho de Classe há pelo menos 06 (Seis) meses;
- d) Apresentar certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Estado da Segurança Pública da unidade da federação **onde foi expedida a declaração de Inscrição no COREN** para todo(s) profissional (is) que prestará (ão) os serviços.
- e) Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Polícia Federal, no máximo há três meses de sua apresentação, para todo(s) profissional (is) que prestará (ão) os serviços;

PARA OS PROFISSIONAIS ESPECIALISTAS:

- a) Carteira de identidade profissional do médico ou visto provisório emitido pelo CRM/PR, em casos de profissionais de outros estados, conforme exigência do próprio CRM/PR;
- b) Declaração de conduta emitida pelo CRM/PR;
- c) Inscrição regular no Conselho de Classe há pelo menos 06 (Seis) meses;
- d) Apresentar Título de especialista e RQE junto ao CRM/PR
- e) Apresentar certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela





Secretaria de Estado da Segurança Pública da unidade **da federação onde foi expedida a declaração de Inscrição no CRM** para todo(s) profissional (is) que prestará (ão) os serviços.

- f) Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Polícia Federal, no máximo há três meses de sua apresentação, para todo(s) profissional (is) que prestará (ão) os serviços;

OBS.: A documentação dos profissionais que venham a ser substituídos deverá ser as mesmas acima relacionadas e deve ser apresentada em até 12 horas após do início dos serviços, pela empresa, ao Fiscal do Contrato.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.21. Para TODOS os profissionais deverá ser comprovado na apresentação das documentações acima, experiência mínima de 06 (seis) meses, podendo ser aceito carteira de Trabalho, contratos e ou declarações de serviços prestados para instituições jurídicas de serviço público ou privado devidamente assinado pelo Técnico responsável pela instituição ou CNES, de períodos diferentes, desde que os serviços não tenham sido prestados concomitantemente.

5.22. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 6º, XXIII, alínea “f”

6.1. O Fiscal será Tais Iuchemin da Silva Matrícula 4431 e o substituto será Flavia Jaqueline Pinheiro Cruz Matrícula 4457.

6.2. O Gestor será o Secretário Municipal em exercício na respectiva pasta.

6.3. O instrumento de contratação deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e regulamento próprio deste Município, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e o fornecedor devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.7. Após a assinatura do instrumento de contratação, o órgão ou entidade **poderá** convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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. X.1. Em caso de desistência, recusa de contratação ou rescisão de empresa credenciada, a Administração promoverá a redistribuição das demandas, visando à continuidade do serviço público.

6.8. Na hipótese de desistência de empresa credenciada, recusa injustificada à assinatura do contrato, ou ainda, em caso de rescisão contratual por qualquer motivo, a Administração Pública procederá à redistribuição das demandas anteriormente atribuídas, com vistas à continuidade do serviço público e à preservação do interesse público.

6.9. A redistribuição ocorrerá entre os credenciados remanescentes, com base em critérios objetivos previstos no edital, assegurando isonomia, impessoalidade e transparência.

6.10. Havendo novos credenciados habilitados, deverá ser observado o prazo mínimo para nova distribuição, 06 (seis) meses.

6.11. **Caso o prazo mínimo ainda esteja em plena vigência a redistribuição se dará apenas sobre as demandas que por ventura tenham surgido neste intervalo.**

6.12. A redistribuição será formalizada por ato administrativo motivado, sem alteração das condições contratuais originais.

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

6.14. O fiscal acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no referido instrumento de contratação, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.14.1. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do mesmo todas as ocorrências relacionadas à execução, 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).

6.14.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do mesmo, determinando prazo para a correção.

6.14.3. O fiscal informará ao respectivo gestor, 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.

6.14.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

6.14.5. O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término da vigência sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação tempestiva, se for o caso.





6.15. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação do fornecedor, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.16. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do instrumento de contratação, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16.1. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação do fornecedor, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.16.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.16.3. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo fornecedor, com menção ao seu desempenho na execução do instrumento de contratação, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.16.4. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 e regulamento próprio.

6.17. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.18. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução.

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





7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 6º, inciso XXIII, alínea “g”

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 o fornecedor:

7.1.1.1. *Não produziu os resultados contratados;*

7.1.1.2. *Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades;*

7.1.1.3. *Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.*

7.1.1.4. *Realizou a prestação de serviços sem a devida emissão e recebimento da Solicitação de Fornecimento.*

7.2. A utilização dos métodos acima não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Recebimento do Objeto

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02(dois) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4. Os serviços serão recebidos proporcionalmente ao número de horas de serviços efetivamente realizados.

7.5. Serão descontados os atrasos e as saídas antecipadas.

7.6. O pagamento de EVENTUAIS horas adicionais somente será realizado em caso de atraso ou falta do plantonista escalado para o plantão subsequente, e com autorização expressa da Direção dos setores onde o profissional está lotado, em situações específicas solicitadas pela direção por motivos administrativos e/ou de força maior.

7.6.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do fornecedor com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6.2. O fiscal realizará o recebimento provisório do objeto contratual mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de



faturamento, o fiscal 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 ao fornecedor, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. O fornecedor 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.

7.7.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.3. 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.

7.8. 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.

7.9. 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 os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal no 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.9.2. 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 ao fornecedor, por escrito, as respectivas correções;



7.9.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.9.5. Enviar a documentação pertinente a Secretaria Municipal de Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. 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 n.º 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.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. 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 instrumento de contratação.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, os mesmos deverão ser entregues pela Secretaria responsável pelo recebimento dos serviços, imediatamente, à Secretaria Municipal de Finanças, iniciando-se o prazo de 10 (dez) dias corridos para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente apresentado expressam os elementos necessários e essenciais, tais como:

- a) a data da emissão e a data de saída;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o valor a pagar; e
- d) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Do pagamento



7.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.17. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.18. A obrigação de que trata o item “7.17” deverá ser realizada pelo próprio fornecedor no ato de entrega da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente à Secretaria responsável pelo recebimento dos serviços, devendo esta proceder na forma do item “8.13”, sendo que tal documentação deverá ser avaliada na data do efetivo pagamento.

Forma de pagamento

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

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

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

7.22. O pagamento pelo objeto efetivamente entregue em compatibilidade com as obrigações assumidas deverá ser efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal, **de acordo com a natureza jurídica do fornecedor**, devidamente atestada;

7.23. O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo constante na nota de empenho, sob pena de não ser efetuado o pagamento, bem como todos os campos preenchidos corretamente e sem rasuras;

7.24. A Nota Fiscal deverá ser apresentada em moeda corrente nacional, emitida conforme nota de empenho, constando obrigatoriamente a descrição do objeto, o valor unitário, o total do pagamento, quantidades, o número do empenho e, se for o caso, dados para pagamento da contratada.

7.25. Os pagamentos devidos ao Contratado restringem-se aos quantitativos do objeto efetivamente prestado.

7.26. A CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, adotando a estrutura indicada, relativa ao mês da prestação de serviços caso optar pelo regime CLT para contratação de profissionais (ENFERMEIROS E TÉCNICOS DE ENFERMAGEM):

7.26.1. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato, bem como



do cumprimento das disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, datada, com indicação do mês de referência e assinatura do responsável legal pela entidade;

- 7.26.2. Relação dos funcionários que prestaram serviço no período datada, com cargo, local da prestação de serviço, indicação do mês de referência e assinatura do responsável legal pela entidade;
- 7.26.3. Cópia dos holerites dos funcionários e relatório analítico da folha de pagamento completa;
- 7.26.4. Cópias dos Cartões de Ponto ou Folhas de Frequência dos funcionários da contratada;
- 7.26.5. Documento de arrecadação de receitas federais (DARF), DCTFWeb – Relatório da Declaração Completa e Recibo de Entrega da DCTFWeb, e comprovante de pagamento correspondente;
- 7.26.6. Guia de Recolhimento do FGTS (Guia de Recolhimento do FGTS – GFD), detalhe da guia emitida – relação de trabalhos (GFD) e comprovante de pagamento correspondente referente ao mês de competência da prestação de serviço;
- 7.26.7. Comprovantes de Pagamento dos Salários ou dos plantões, preferencialmente, via depósito bancário, demonstrando banco e data do crédito, vedado o depósito de pagamento de salário ou qualquer outra verba trabalhista em conta de terceiros, salvo expressa autorização legal ou judicial.
- 7.26.8. Se o devido pagamento do vale alimentação ocorrer conjunto ao pagamento do plantão deverá ser destacado o respectivo valor em holerite ou equivalente;
- 7.26.9. O adicional de insalubridade previsto pela condição da prestação de serviço, deve seguir como base o valor do salário mínimo nacional vigente e ser destacado em holerite ou equivalente;
- 7.26.10. Cópia da documentação dos empregados admitidos no mês correspondente: Contrato de Trabalho devidamente assinada pela CONTRATADA e funcionário, e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e declaração de opção pelo vale-transporte
- 7.26.11. Cópia da documentação das rescisões de contrato de trabalho ocorridas no mês: termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT) assinado pelo empregado, comprovante de pagamento da rescisão, exames médicos demissionais (ASO), guias de recolhimento da contribuição do FGTS Rescisório (GRRF);
- 7.26.12. Escala dos funcionários individualizadas por local de prestação de serviço, com nome do profissional, seu número de COREN, assinada pelo RT – Responsável Técnica da contratada e devidamente atestada pelo fiscal do





contrato em conjunto com o responsável pelo recebimento dos serviços no município;

7.27. A CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, adotando a estrutura indicada, relativa ao mês da prestação de serviços caso optar pelo regime RPA para contratação de profissionais (ENFERMEIROS E TÉCNICOS DE ENFERMAGEM):

- 7.27.1. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato, bem como do cumprimento das disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, datada, com indicação do mês de referência e assinatura do responsável legal pela entidade;
- 7.27.2. Relação dos funcionários que prestaram serviço no período datada, com cargo, local da prestação de serviço, indicação do mês de referência e assinatura do responsável legal pela entidade;
- 7.27.3. Contrato de prestação de serviços de Autônomos;
- 7.27.4. Cópia dos recibos de pagamento ao autônomo (RPA);
- 7.27.5. Comprovantes de Pagamento dos Salários ou dos plantões, preferencialmente, via depósito bancário, demonstrando banco e data do crédito, vedado o depósito de pagamento de salário ou qualquer outra verba trabalhista em conta de terceiros, salvo expressa autorização legal ou judicial.
- 7.27.6. Documento de arrecadação de receitas federais (DARF), DCTFWeb – Relatório da Declaração Completa e Recibo de Entrega da DCTFWeb, e comprovante de pagamento correspondente;
- 7.27.7. Comprovante de recolhimento do IRRF e comprovante de pagamento correspondente, quando cabível;
- 7.27.8. Se o devido pagamento do vale alimentação ocorrer conjunto ao pagamento do plantão, deverá ser destacado o respectivo valor em recibo de pagamento autônomo ou equivalente;
- 7.27.9. O adicional de insalubridade previsto pela condição da prestação de serviço, deve seguir como base o valor do salário mínimo nacional vigente e ser destacado em recibo de pagamento autônomo ou equivalente;
- 7.27.10. Escala dos funcionários individualizadas por local de prestação de serviço, com nome do profissional, seu número de COREN, assinada pelo RT – Responsável Técnica da contratada e devidamente atestada pelo fiscal do contrato em conjunto com o responsável pelo recebimento dos serviços no município sede;



7.28. A CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, adotando a estrutura indicada, relativa ao mês da prestação de serviços para contratação de profissionais MÉDICOS:

7.28.1. Comprovantes de pagamento dos salários ou dos plantões, preferencialmente, via depósito bancário, demonstrando banco e data do crédito, vedado o depósito de pagamento, quando for salário ou qualquer outra verba trabalhista, em conta de terceiros, salvo expressa autorização legal ou judicial e apresentação da nota fiscal.

7.28.2. Contrato de prestação de serviços ou societário com a empresa;

7.28.3. Escala dos funcionários individualizadas por local de prestação de serviço, com nome do profissional, seu número de CRM/PR, assinada pelo RT – Responsável Técnica da contratada e devidamente atestada pelo fiscal do contrato em conjunto com o responsável pelo recebimento dos serviços no município sede;

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 6º, inciso XXIII, alínea “h”

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de Chamamento para Credenciamento de pessoas jurídicas, especializadas na prestação de serviços de saúde.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.4. **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>;

8.5. **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;

8.6. **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.

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

8.8. 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.

8.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.20. Para fins de comprovação do cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, será aceita, para esse fim, a informação constante nas certidões de regularidade fiscal apresentadas, desde que estas estejam válidas e contenham, de forma clara, o número da inscrição correspondente.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Não será exigida a apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência, tendo em vista a mesma ser desnecessária no presente certame licitatório para fins de habilitação econômico-financeira e comprovação de aptidão do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato.

Qualificação Técnica

8.22. Atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, na forma do § 3º do art. 88 da Lei 14.133/2021, referente ao item de interesse da licitante.

8.23. Comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação de serviços de gestão da saúde com fornecimento de profissionais para atendimentos ambulatoriais e/ou pronto atendimento conforme item interessado, nos termos do art. 67, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

JUSTIFICATIVA: A exigência de atestados de capacidade técnica tem como objetivo garantir que a empresa contratada possua experiência na execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

Como se trata de serviços na área da saúde, com fornecimento de profissionais para atendimentos ambulatoriais e/ou de pronto atendimento, é fundamental assegurar a qualidade, continuidade e segurança na prestação dos serviços.

Assim, a exigência de experiência mínima de 02 (dois) anos busca reduzir riscos na execução contratual, garantindo que a empresa possua a capacidade técnica e operacional necessária para atender adequadamente às demandas do serviço público.

Para a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação de serviços, conforme item 8.23, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, desde que os serviços não tenham sido prestados concomitantemente.

A interessada poderá ser convocada a disponibilizar todas as informações

necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.24. Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica junto ao respectivo Conselho Regional de Medicina - CRM, dentro do prazo de validade, que comprove o tempo de registro da empresa igual **ou superior a 2 (dois) anos**, no qual indica o responsável técnico pela empresa.

8.25. Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica junto ao respectivo Conselho Regional de Enfermagem - COREN, dentro do prazo de validade, indicando o responsável técnico pela empresa, com tempo de experiência da empresa igual ou superior **a 2 (dois) anos**, comprovado pela data do registro da empresa.

JUSTIFICATIVA EXIGÊNCIA CRM/COREN:

O CRM é exigido com base no art. 3º da Resolução nº 1980/2011 do CFM que assim disciplina: “Art. 3º As empresas, instituições, entidades ou estabelecimentos prestadores e/ou intermediadores de assistência à saúde com personalidade jurídica de direito privado devem registrar-se nos conselhos regionais de medicina da jurisdição em que atuarem, nos termos das Leis nº 6.839/1980 e nº 9.656/1998.” Já a exigência do COREN é porque o serviço diz respeito a prestação de serviços de enfermagem e técnicos de enfermagem que precisam ser fiscalizadas por profissionais da mesma especialidade, nos termos da Resolução 0509/2016 – COFEN.

8.26. Termo de Vistoria assinado pelo representante da empresa e pelo servidor do Município ou Declaração de Conhecimento assinada pelo representante legal, conforme modelo indicado do edital.

8.27. CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.

8.28. Todas as empresas que manifestarem interesse neste credenciamento devem apresentar em seu cartão CNPJ os seguintes CNAES, **conforme item de interesse**, independentemente do contrato social e da certidão simplificada:

8610-1/02 – Atividades de atendimento em pronto socorro e unidades hospitalares para atendimento de urgências;

8630-5/02 – Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares;

8630-5/03 – Atividade médica ambulatorial restrita a consultas; 8650-1/02 – Atividades de enfermagem



JUSTIFICATIVA

A exigência de que as empresas interessadas no credenciamento possuam, em seu Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), os CNAEs correspondentes às atividades de saúde especificadas justifica-se pela necessidade de assegurar que os prestadores estejam formalmente habilitados para a execução dos serviços objeto da contratação.

JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIAS DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

O objeto ora licitado é a contratação de pessoa jurídica prestadora de serviços de assistência à saúde, para disponibilização de profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem para atender as demandas dos atendimentos ambulatoriais e hospitalares, conforme especificações contidas no Termo de Referência. Este serviço é de alta complexidade pela sua especificidade, devendo ser prestado de forma ininterrupta por meios de plantões de 12h e que busca atender a população da sua área de abrangência. Assim, existem situações em que as exigências de habilitação técnica serão fundamentais para salvaguardar o interesse público e consequentemente a correta contratação. O supraprincípio da indisponibilidade do interesse público exige o estabelecimento de regras que atinjam este fim. A verticalidade na relação contratual (oriunda de contratos administrativos) revela nitidamente a disparidade da igualdade entre as partes, visando a Supremacia do Interesse Público sob o interesse privado – em linguagem simplório significa que o interesse da coletividade deve sobrepor-se ao interesse particular. Mister reconhecer que a contratação de terceirização de serviços continuados não se traduz em tarefa fácil, aliás pelo contrário, a Administração a duras penas e com frequência enfrenta problemas na execução neste tipo de contrato, como interrupções na prestação dos serviços, ausência de pagamento aos funcionários, resultando em prejuízos à administração e encerramento prematuro de contratações que poderiam perpetuar por até sessenta meses. Natural então que se crie regras para inibir este cenário. Desta forma, a exigência do prazo mínimo de experiência de 02 (dois) anos de execução contratual descritos é condição mínima para resguardar a eficácia da contratação, visando minimizar as consequências de uma eventual e futura rescisão contratual. Portanto, nos contratos desta natureza a contratação de empresas inexperientes acarretam interrupções na prestação dos serviços, ausência de pagamento aos funcionários, traz prejuízos à administração e encerramentos prematuros de contratações.

Das Declarações

8.29. Deverão ser apresentados ainda, Declaração Unificada da Licitante, subscrita por seu representante legal, sob as penas da lei.

Da Comprovação de Enquadramento de ME/EPP/MEI





8.30. Para comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual, o licitante que usufruir do referido benefício deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, conforme parágrafo único do art. 115 do Decreto Municipal n.º 1216/2023.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 6º, inciso XXIII, alínea “i”

9.1. O custo estimado total da contratação é **R\$ 2.717.402,40 (dois milhões, setecentos e dezessete mil, quatrocentos e dois reais e quarenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante deste termo.

9.2.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 6º, inciso XXIII, alínea “j”

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

Cód.	Elemento de despesa
148	3.3.90.34
148	3.3.90.34
150	3.3.90.39
150	3.3.90.39
150	3.3.90.39


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

Mandirituba, 14 de maio de 2026.






Elaborado por:
COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO 043/2025

 *Lucelia r*
Assinado eletronicamente por
Lucelia Regina cruz
Data: 14/05/2026 15:22
#43493bd14fc011f1bb8342010a2b6020

Lucelia Regina da Cruz
Matricula 3546


 Assinado eletronicamente por
Joceli do Rocio Ribas
Data: 14/05/2026 15:11
#432e33b94fc011f1bb8342010a2b6020

Joceli do Rocio Ribas Rodrigues
Matricula 3313

 *Zilea A*
Assinado eletronicamente por
Zilea Marcet De Andrade
Data: 14/05/2026 15:13
#434085e14fc011f1bb8342010a2b6020

Matricula 3531

Aprovado por:

 Assinado eletronicamente por
Andrieli Taís Zimerman
Data: 14/05/2026 15:25
#433743424fc011f1bb8342010a2b6020

Andrieli Taís Zimerman
Secretário Municipal de
Saúde

