

ANEO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20260305/0001-00

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES E CONTINUADOS, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, DOS SERVIÇOS AUXILIARES DE APOIO EM LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, ADMINISTRATIVO E PORTARIA, CUJOS EMPREGADOS SEJAM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS – CLT, NA POLICLÍNICA, CEO E SEDE DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE RUSSAS-CE, conforme condições e exigência estabelecidas neste instrumento.

1.2. Das especificações dos cargos/funções e quantidade de postos, conforme planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. MÊS	QTE POLI	QTE CEO	QTE CONS	TOTAL DE POSTOS	VALOR MENS TOTAL ESTIM.	VALOR TOTAL ESTIM
01	PORTARIA 12X36 DIURNO	12	02	02	-	04	25.923,87	311.086,44
02	PORTARIA 12X36 NOTURNO	12	02	02	-	04	28.099,53	337.194,36
03	PORTARIA 40HS CONSÓRCIO	12	-	-	01	01	6.093,58	73.122,96
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40HS	12	01	05	-	06	36.561,50	438.738,00
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40HS	12	07	03	-	10	56.720,61	680.647,32

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é **de de 12 meses**, na forma do artigo 105 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.6 A licitante deverá anexar no sistema junto à Proposta de preços inicial, sob pena de desclassificação, a planilha de Composição de Custos, transcrita em reais (R\$). O salário base e os adicionais previstos para a função, deverão seguir a Convenção Coletiva Trabalhista – CCT da categoria de cada posto de serviço. Os encargos sociais também devem ser conforme a respectiva CCT, não podendo ser excluído qualquer insumo previsto na mesma. A alíquota dos tributos PIS (1,65%) e Confins (7,60%) não deve ser alterada. Demais benefícios previstos na respectiva convenção devem ser todos lançados na composição dos preços. A taxa de administração não poderá ser inferior a 1% (um) por cento.

1.7 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO, DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E DAS ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

2.1. Da fundamentação

2.1.1. A presente contratação é classificada como de natureza contínua, com fundamento no artigo 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, representando uma deliberação estratégica para atender a uma necessidade pública de caráter permanente, cuja interrupção comprometeria a missão institucional deste órgão.

2.1.2. O regime de vigência e suas eventuais prorrogações são regidos pelos artigos 105 e 107 da mesma Lei, estabelecendo um modelo de gestão contratual flexível, seguro e alinhado ao interesse público. Desta forma, o contrato vigorará pelo prazo inicial de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, submetendo-se o seu ciclo de vida (manutenção, governança, prerrogativas de extinção e prorrogações sucessivas) integralmente ao disposto nos referidos artigos, sempre respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos para a duração total do ajuste.

2.3. Descrição da necessidade

2.3.1. A presente contratação tem por objetivo garantir a adequada execução dos serviços auxiliares de apoio necessários ao funcionamento das unidades vinculadas ao Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas/CE, compreendendo a Policlínica Regional, o Centro de Especialidades Odontológicas – CEO e a sede administrativa do Consórcio.

2.3.2. As referidas unidades integram a rede de atenção especializada do Sistema Único de Saúde – SUS, desempenhando papel essencial na oferta de serviços de saúde à população dos municípios consorciados. Para que tais serviços sejam prestados de forma eficiente e contínua, faz-se necessária a existência de uma estrutura de apoio capaz de assegurar condições adequadas de funcionamento das instalações, organização administrativa e controle de acesso às dependências das unidades.

2.3.3. Nesse contexto, pretende-se a contratação empresa especializada para prestação de serviços complementares e continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo atividades de apoio nas áreas de limpeza e conservação, apoio administrativo e portaria, cujos trabalhadores sejam regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).

2.3.4. Os serviços de limpeza e conservação são imprescindíveis para garantir a manutenção das condições adequadas de higiene, organização e assepsia dos ambientes,

especialmente em unidades de saúde, nas quais a limpeza adequada constitui fator essencial para a prevenção de riscos sanitários, controle de infecções e proteção da saúde de pacientes, profissionais e usuários.

2.3.5. No que se refere aos serviços administrativos auxiliares, estes são necessários para dar suporte às rotinas administrativas das unidades, auxiliando na organização documental, no atendimento ao público, no apoio às atividades operacionais e no suporte às equipes técnicas, contribuindo diretamente para a melhoria da eficiência administrativa.

2.3.6. Já os serviços de portaria possuem papel relevante no controle de acesso às dependências das unidades, na orientação de usuários e visitantes, no monitoramento da circulação de pessoas e na preservação da segurança patrimonial, garantindo maior organização e segurança no ambiente institucional. A opção pela contratação de empresa especializada para a execução dos serviços mencionados fundamenta-se no fato de que tais atividades possuem natureza acessória, instrumental e complementar, não integrando as atribuições finalísticas das unidades de saúde, que são voltadas à prestação direta de serviços assistenciais à população.

2.3.7. Dessa forma, a terceirização desses serviços constitui prática amplamente adotada na Administração Pública, permitindo que o órgão concentre seus recursos humanos e administrativos nas atividades finalísticas relacionadas à assistência à saúde. Ademais, a contratação de empresa especializada possibilita à Administração contar com mão de obra devidamente selecionada, treinada e supervisionada, além de transferir à contratada a responsabilidade pela gestão trabalhista, previdenciária e administrativa dos empregados envolvidos na execução dos serviços.

2.3.8. Outro fator relevante refere-se à inexistência ou insuficiência de cargos efetivos no quadro funcional destinados ao desempenho dessas atividades, bem como à impossibilidade de ampliação imediata do quadro de pessoal mediante concurso público, considerando as limitações administrativas, financeiras e legais aplicáveis à Administração Pública. Assim, a terceirização dos serviços de apoio mostra-se medida adequada para assegurar a continuidade das atividades operacionais das unidades, sem comprometer a eficiência da prestação dos serviços públicos de saúde.

2.3.9. A execução dos serviços objeto da presente contratação demanda dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista que as atividades a serem desempenhadas exigem presença contínua e permanente dos profissionais nas dependências das unidades, acompanhando o funcionamento regular das instalações e a rotina diária de atendimento à população.

2.3.10. Os serviços de limpeza, apoio administrativo e portaria devem ser prestados de forma ininterrupta durante o horário de funcionamento das unidades, com profissionais alocados especificamente para atender às demandas do Consórcio, garantindo a regularidade e a qualidade na execução das atividades.

2.3.11. Além disso, a dedicação exclusiva de mão de obra possibilita maior controle da Administração sobre a execução dos serviços, permitindo a adequada fiscalização contratual, o acompanhamento das atividades realizadas e a garantia de que os profissionais designados estejam permanentemente disponíveis para atender às necessidades operacionais das unidades. Tal modelo de execução também contribui para assegurar maior organização na prestação dos serviços, estabilidade na equipe de trabalho e melhor integração dos profissionais com as rotinas administrativas e operacionais das unidades de saúde.

2.3.12. Dessa forma, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços complementares e continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, revela-se medida necessária para garantir a adequada manutenção das condições de funcionamento da Policlínica, do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO e da sede administrativa do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas/CE.

2.3.13. Portanto, a presente contratação busca assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços de apoio necessários ao funcionamento das unidades, contribuindo diretamente para a melhoria das condições de atendimento à população e para o fortalecimento da gestão dos serviços públicos de saúde.

2.4. Das Descrições e requisitos dos postos/funções;

➤ Assistente/Auxiliar Administrativo

O CBO é 4110-10. Este profissional executa rotinas de apoio administrativo, finanças, recursos humanos e logística, tratando documentos, organizando arquivos e atendendo clientes/fornecedores. Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento em informática.

Principais Atividades (CBO 4110-10):

- Gestão Documental: Tratar, preencher, controlar e arquivar documentos físicos e eletrônicos.
- Suporte Operacional: Apoiar áreas de RH (seleção, controle de pessoal), financeiro (conferência de documentos) e logística
- Atendimento: Atender fornecedores e clientes, prestando informações sobre produtos e serviços.
- Rotinas de Escritório: Preparar relatórios, formulários e planilhas, além de agendar reuniões e controlar materiais.
- Normas: Cumprir legislações, normas internas e regras de segurança.

Atendimento e Recepção (Front Office)

- Recepção de Pacientes: Acolhimento, triagem inicial e verificação de documentação (cartão SUS, documentos pessoais e guias de encaminhamento).

- Agendamentos: Gerenciamento de marcação de consultas e exames, frequentemente utilizando sistemas integrados (como o SISREG ou sistemas próprios do Consórcio de Saúde).
- Orientações: Informar o paciente sobre preparo para exames, horários de atendimento e fluxos internos da unidade.

Gestão de Dados e Documentação (Back Office)

- Alimentação de Sistemas: Cadastro de pacientes, lançamento de produtividade e atualização de prontuários (físicos ou eletrônicos).
- Organização de Arquivos: Manutenção e organização de prontuários, laudos e documentos clínicos, garantindo a confidencialidade das informações (LGPD).
- Elaboração de Relatórios: Apoio na confecção de planilhas de controle, mapas de marcação e escalas de profissionais, se solicitado pela coordenação.

Apoio Operacional e Logístico

- Controle de Insumos: Auxiliar no controle de estoque de materiais de escritório ou materiais de uso comum da recepção.
- Intermediação: Servir de ponte entre a administração, a diretoria da unidade e os setores técnicos (enfermagem/médicos).
- Zelo pelo Patrimônio: Monitorar a organização da sala de espera e a funcionalidade dos equipamentos de recepção (computadores, impressoras).

➤ **Auxiliar de Serviços Gerais**

O CBO é 5143-20 (Faxineiro/Servente de Limpeza), amplamente utilizado para atividades de conservação, limpeza e manutenção de ambientes. Este profissional garante a organização e limpeza de áreas em diversos segmentos, sendo uma função versátil focado na higiene e pequenos reparos. Escolaridade: Ensino fundamental.

- Atividades Principais: Limpar, varrer, lavar, tirar lixo, repor materiais de higiene e realizar pequenos.

Limpeza e Desinfecção Hospitalar

A higienização em clínicas segue protocolos rigorosos para evitar a contaminação cruzada.

- Consultórios: Limpeza técnica de superfícies de contato (macas, cadeiras, mesas, braços de poltronas) entre um atendimento e outro ou conforme escala.
- Áreas Comuns e Recepção: Manutenção constante da limpeza em locais de alta circulação de pessoas.
- Banheiros: Higienização intensiva e frequente, garantindo a desinfecção de vasos, pias e pisos para evitar a proliferação de vírus e bactérias.
- Uso de Produtos: Saber utilizar os produtos corretos (desinfetantes hospitalares, hipoclorito, etc.) conforme a diluição correta recomendada pela CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar).

Gerenciamento de Resíduos (A parte mais crítica)

- Segregação: Identificar e separar corretamente os resíduos em:
- Lixo Infectante (Saco Branco Leitoso): Materiais contaminados com sangue ou fluidos corporais.
- Lixo Comum (Saco Preto ou Cinza): Papéis, restos de comida, embalagens.
- Perfurocortantes: Garantir que agulhas, ampolas e lâminas sejam descartadas nos coletores rígidos (caixas amarelas tipo *Descarpack*). Nunca tente esvaziar ou manusear esses coletores por conta própria.
- Coleta: Realizar a coleta nos horários determinados, garantindo que os sacos não fiquem expostos ou transbordando.

Apoio Logístico e Reposição

- Insumos de Higiene: Verificar e repor papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel em todos os dispensadores da unidade.
- Organização: Auxiliar na movimentação de mobiliário para eventos ou reorganização de fluxos da clínica.
- Manutenção do Ambiente: Observar e reportar lâmpadas queimadas, torneiras pingando ou infiltrações para a equipe de manutenção.

➤ Porteiro

O CBO mais adequado para porteiro hospitalar é o 5174-10 (Porteiro de edifícios), integrante da família 5174 (Porteiros, vigias e afins). Esta função no ambiente hospitalar foca no controle de fluxo, identificação de visitantes e prestadores de serviço, zelar pela segurança e normas internas.

Principais Atividades do Porteiro (CBO 5174-10) em Hospitais:

- Controle de Acesso: Identificar, orientar e cadastrar visitantes, pacientes e prestadores de serviço na portaria, seguindo regras de segurança do hospital.
- Segurança e Vigilância: Monitorar o fluxo de pessoas e veículos, prevenindo a entrada de pessoas estranhas e garantindo a ordem no ambiente.
- Atendimento: Recepcionar e encaminhar pessoas aos setores desejados
- Inspeção: Verificar portões automáticos, áreas de entrada e, por vezes, operar sistemas de monitoramento.
- Normas de Segurança: Cumprir normas de segurança do trabalho, prevenção de incêndios e, no contexto hospitalar, normas de biossegurança.

Controle de Acesso e Identificação

- Triagem Inicial: Verificar se o paciente possui agendamento ou guia de encaminhamento (física ou digital) para o dia.

- Identificação: Registrar a entrada de pacientes, acompanhantes, funcionários, fornecedores e prestadores de serviço, seguindo o padrão exigido pela unidade (alguns locais exigem crachá ou documento com foto).
- Gestão de Veículos: Organizar o estacionamento, garantindo a prioridade para ambulâncias, viaturas de transporte sanitário e veículos de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Segurança Patrimonial e Monitoramento

- Monitoramento de CFTV: Ficar atento aos monitores das câmeras de segurança, identificando qualquer movimentação suspeita ou comportamento atípico.
- Rondas Periódicas: Realizar rondas pelos arredores da unidade, verificando se portões, janelas e entradas laterais estão devidamente travados.
- Registro de Ocorrências: Manter o "Livro de Ocorrências" ou o sistema digital atualizado. Tudo o que foge ao normal (uma briga, um objeto esquecido, uma luz que queimou, um prestador de serviço mal-educado) deve ser registrado.

Atendimento e Informação

- Direcionamento: Informar onde é a recepção, o banheiro, ou qual o caminho para o setor de exames.
- Gerenciamento de Crises: Em momentos de aglomeração ou impaciência por parte dos pacientes, sua postura deve ser neutra e firme. Você não deve resolver problemas clínicos, mas deve manter a ordem e a calma.
- Apoio a Emergências: Em caso de uma urgência médica na porta, sua agilidade em liberar o acesso imediato para equipes de resgate é vital.

Considerando a necessidade de garantir o adequado funcionamento das unidades vinculadas ao Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas/CE, foram definidos os seguintes postos de trabalho, com respectivas jornadas e quantitativos de profissionais:

Centro de Especialidades Odontológicas – CEO

- Porteiro (escala 12x36 diurno): 2 postos de trabalho;
- Porteiro (escala 12x36 noturno): 2 postos de trabalho;
- Auxiliar Administrativo (40 horas semanais): 5 postos de trabalho;
- Auxiliar de Serviços Gerais (40 horas semanais): 3 postos de trabalho.

Policlínica

- Porteiro (escala 12x36 diurno): 2 postos de trabalho;
- Porteiro (escala 12x36 noturno): 2 postos de trabalho;
- Auxiliar Administrativo (40 horas semanais): 1 postos de trabalho;
- Auxiliar de Serviços Gerais (40 horas semanais): 7 postos de trabalho.

Sede Administrativa do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas/CE

- Porteiro (40 horas semanais): 1 posto de trabalho.

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

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços complementares e continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados à execução de atividades auxiliares de limpeza e conservação, apoio administrativo e portaria, cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Os serviços serão executados nas dependências da Policlínica Dr. José Martins de Santiago, do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO Dr. Raimundo Xavier de Araújo, bem como na sede administrativa do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas – CPSMR, com a finalidade de assegurar o adequado funcionamento das unidades de saúde e o suporte necessário às atividades administrativas e operacionais. A contratação visa garantir a execução contínua e eficiente dessas atividades de apoio, consideradas essenciais para a manutenção das condições adequadas de funcionamento das unidades, contribuindo diretamente para a organização dos ambientes de trabalho, para a segurança patrimonial e para o suporte às rotinas administrativas.

A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente qualificados e capacitados para o desempenho das funções previstas, responsabilizando-se integralmente pela gestão da mão de obra, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, pagamento de salários, encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações decorrentes da legislação vigente.

A solução contempla a disponibilização de postos de trabalho específicos para atender às necessidades das unidades, incluindo profissionais para atuação nas atividades de portaria, controle de acesso, apoio administrativo e serviços de limpeza e conservação, respeitando as jornadas de trabalho definidas e a quantidade de profissionais necessária para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados. A execução dos serviços deverá observar padrões mínimos de qualidade, eficiência e responsabilidade, garantindo a adequada prestação das atividades e a manutenção das condições de higiene, organização e segurança das instalações. A contratação será realizada por meio de processo licitatório, preferencialmente na modalidade pregão eletrônico, conforme disposições da Lei nº 14.133/2021, assegurando ampla concorrência entre os interessados e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Dessa forma, a solução proposta apresenta-se como a alternativa mais adequada para atender às necessidades do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas – CPSMR, garantindo eficiência na prestação dos serviços, continuidade das atividades de apoio e adequada gestão dos recursos públicos.

FORMA DE CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços será realizada por meio de **Pregão Eletrônico**, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, sob o critério de julgamento de **menor preço por lote**.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos considera critérios de legalidade, sustentabilidade, qualidade e eficiência, com o objetivo de assegurar a adequada execução dos serviços e a transparência do processo licitatório.

Requisitos Gerais

- A empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica e operacional para disponibilizar profissionais qualificados para execução das atividades de **auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais e porteiro**, ou outras funções correlatas necessárias ao funcionamento das unidades atendidas;
- A empresa deverá garantir que os profissionais disponibilizados possuam experiência compatível com as atividades a serem desempenhadas;
- Deverá ser realizado o acompanhamento da assiduidade e pontualidade dos profissionais disponibilizados, garantindo a regularidade na prestação dos serviços;
- Os serviços deverão ser executados com qualidade, responsabilidade e eficiência, por profissionais devidamente capacitados para cada função;
- As atividades deverão atender aos padrões e rotinas operacionais estabelecidos pela Administração, considerando as necessidades específicas das unidades de saúde atendidas.

Requisitos Legais

- A empresa contratada deverá estar regularmente constituída, com inscrição ativa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Deverá comprovar regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigências legais aplicáveis às contratações públicas;
- A empresa deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista e previdenciária vigente, assegurando todos os direitos previstos aos empregados envolvidos na execução dos serviços, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- Os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas de segurança do trabalho e demais regulamentações aplicáveis.

Requisitos de Sustentabilidade

A Administração Pública deve buscar, sempre que possível, a adoção de práticas que contribuam para a sustentabilidade ambiental e para o uso racional de recursos. Nesse sentido, a empresa contratada deverá adotar práticas que minimizem impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços, observando, sempre que aplicável:

- utilização racional de recursos naturais, como água e energia;
- adoção de práticas que reduzam a geração de resíduos;
- destinação ambientalmente adequada de resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços;
- utilização de materiais e insumos que apresentem menor impacto ambiental, sempre que tecnicamente viável.

Requisitos da Execução dos Serviços

- Os serviços deverão ser executados com observância aos padrões de qualidade exigidos pela Administração, garantindo a adequada manutenção das condições de funcionamento das unidades atendidas;
- A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente qualificados e aptos à execução das atividades previstas;
- Os profissionais deverão atuar de forma contínua nas dependências das unidades, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- A contratada deverá garantir a substituição imediata de profissionais em caso de ausência, afastamento ou desempenho insatisfatório;
- Deverá ser assegurada a conformidade com as normas de saúde e segurança ocupacional aplicáveis;
- A contratada deverá colaborar com a fiscalização do contrato, fornecendo informações e relatórios sempre que solicitado pela Administração.

Destaca-se que o §5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021 autoriza a Administração a exigir da licitante a comprovação de que já executou serviços similares ao objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Nesse contexto, a definição de requisitos técnicos e operacionais adequados contribui para garantir maior segurança jurídica à contratação e assegurar que a execução dos serviços ocorra com qualidade, eficiência e em conformidade com o interesse público.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1 Os serviços deverão ser iniciados **imediatamente** após a emissão da ordem de serviço ou solicitação formal da Contratante, devendo a Contratada disponibilizar os profissionais necessários para execução das atividades nas dependências da Policlínica, do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO e na sede do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas – CPSMR.

5.1.1.2. A Contratada deverá garantir a prestação contínua e regular dos serviços auxiliares de apoio em limpeza e conservação, serviços administrativos e portaria, assegurando a presença dos profissionais designados durante toda a jornada de trabalho estabelecida pela Contratante, de modo a não comprometer o funcionamento das unidades.

5.1.1.3. A substituição de qualquer profissional deverá ocorrer de forma imediata, sempre que houver ausência, afastamento ou qualquer situação que impeça a continuidade da prestação dos serviços, garantindo a manutenção da qualidade e regularidade das atividades.

5.1.1.4. Em situações consideradas urgentes pela Contratante, a Contratada deverá providenciar o reforço ou substituição da mão de obra no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da solicitação formal.

5.1.1.5. A Contratada será responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, bem como pela gestão administrativa de seus empregados, incluindo pagamento de salários, benefícios e demais obrigações previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo Primeiro: A empresa contratada deverá designar e informar à Coordenação do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas – CPSMR o nome do funcionário responsável pela supervisão dos serviços, que atuará como preposto da empresa para acompanhamento das solicitações e cumprimento das obrigações contratuais.

5.1.1.6. Todo material, equipamentos, uniformes, EPIs e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços serão de responsabilidade da Contratada, bem como quaisquer despesas relacionadas à alimentação, transporte e deslocamento dos profissionais.

5.1.1.7. A Contratada deverá apresentar relatórios periódicos das atividades executadas, sempre que solicitado pela Contratante, contendo informações sobre a execução dos serviços, frequência dos profissionais e demais dados necessários ao acompanhamento e fiscalização do contrato.

6. DO 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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 (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

6.3.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. O fiscal técnico 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.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato 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;

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico 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.

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

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo 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.

6.8.1. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.8.2. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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 do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

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

6.9.3. O gestor do contrato emitirá 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 nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato 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, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato 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.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) CPSMR da(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Projeto Básico.

7.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a

comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

7.4..1. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação.

7.5. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

7.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.

7.8. A Contratada 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.

7.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga. = 0,00016438, assim apurado:

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438

$I = \frac{(TX) (6 / 100.)}{365}$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **Menor Preço, por Lote**.

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

8.1.2. O licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados, entregues de forma ordenada e numerados, de preferência, na seguinte ordem, de forma a permitir maior rapidez na conferência e exame correspondentes:

8.1.3. Os interessados não cadastrados no Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas, na forma dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/21, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação, os quais serão analisados pelo AGENTE DE CONTRATAÇÃO quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

8.1.4. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.4.1. SICAF;

8.1.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

8.1.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União(<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.1.4.4.. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 8.1.4.1.

8.2. Habilitação Jurídica

8.2.1. Registro Comercial, no caso de empresa, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz, acompanhado da(s) cópia(s) do(s) CPF e RG ou Carteira de Habilitação do(s) sócio(s) da empresa.

8.2.2. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado em vigor, devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz, acompanhado da(s) cópia(s) do(s) CPF e RG ou Carteira de Habilitação sócio do(s) da empresa.

8.2.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro

no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

8.2.4. Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2.5. 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;

8.3. REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E SOCIAL

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

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

Parágrafo único: Considera-se ramo de atividade a participação econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE).

8.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante a apresentação da certidão negativa de débitos relativa aos tributos federais e dívida ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14.

8.3.4. Prova de regularidade para com a fazenda estadual mediante a apresentação certidão negativa de débitos para com a fazenda estadual de seu domicílio.

8.3.5. Prova de regularidade para com a fazenda municipal mediante a apresentação da certidão negativa de débitos municipais de seu domicílio ou sede (Geral ou ISS).

8.3.6. Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF).

8.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão 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, e considerando o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

8.3.8. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Nº. 9.854/99, e ao inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos anexos deste edital.

8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.4.2.1. A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

8.4.2.2. Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. Ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante em recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005.

Parágrafo único. No caso da licitante ser filial terá que apresentar as certidões de sua filial e matriz.

8.4.3. Certidão Simplificada, emitida pela Junta Comercial da sede da empresa licitante, com data de emissão não anterior a 30 (trinta) dias da data da licitação.

8.4.4. Certidão Específica (com todas as alterações e movimentações da empresa), emitida pela Junta Comercial da sede da empresa licitante, com data de emissão não anterior a 30 (trinta) dias da data da licitação.

8.5. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de **balanço patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais** e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

8.5.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência

Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) =

$$\frac{\text{(Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)}}{\text{(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)}} \div$$

II - Solvência Geral (SG) =

$$\frac{\text{(Ativo Total)}}{\text{(Passivo Circulante + Passivo não Circulante)}} \div$$

III - Liquidez Corrente (LC) =

$$\frac{\text{(Ativo Circulante)}}{\text{(Passivo Circulante)}} \div$$

8.5.2. É vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário – estes termos devidamente registrados na Junta Comercial

8.5.2.1. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.5.3. Declaração dos Índices econômico das demonstrações contábeis dos Balanços, devidamente assinada pelo contador, na forma do artigo 69, § 1º, da Lei nº 14.133/21.

8.5.3.1. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

8.5.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.5.4.1. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos

8.5.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.5.5.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.7. Para Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA), através de fotocopia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de encerramento, devidamente autenticado na junta Comercial sede ou domicílio da Licitante ou em outro órgão equivalente.

8.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sistema Público de Escrituração Digital SPED.

8.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, conforme Art. 67, da Lei 14.133/2021.

8.5.1. A empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível desta licitação, a ser feita por intermédio de **Atestado(s) ou Certidões fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado**, compatível com o objeto da licitação em características, este com reconhecimento de firma da assinatura ou assinatura Digital do CONTRATANTE, acompanhado do respectivo contrato de prestação de serviços, devendo conter no mínimo, as seguintes informações:

- a) razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor;
- b) descrição do objeto contratado para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação em características, **ver especificação do item/lote**;
- c) assinatura e nome legível do responsável pela gestão do contrato. Esses dados poderão ser utilizados pelo CPSMR para comprovação das informações.

8.5.1.1. O Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas-CPSMR, se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de capacidade Técnica, amparados pelo artigo 64 da Lei n.º 14.133/2021, visando a obter informações sobre o fornecimento prestado e cópias dos respectivos contratos, aditivos, notas fiscais e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

8.5.1.2. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou escudaria espenicadas no contrato social vigente.

8.5.2.3. Para fins de comprovação de qualificação técnico-operacional, serão considerados parcelas de maior relevância ou valor significativo, conforme Art. 67, § 2º da Lei 14.133/2021

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	Unid	QTE MÍNIMA EXIGIDA
01	Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas	Posto	05
02	Auxiliar Administrativo 40 horas	Posto	03
03	Portaria 12x36 (diurno ou noturno)	Posto	04

8.5.2.4. Os atestados deverão comprovar que a licitante execute ou executou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por prazo mínimo de 03 (três) anos, em períodos sucessivos ou não, conforme previsto no §5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

8.5.3. Registro de inscrição da empresa no CRA e de pelo menos 01 (um) do(s) responsável(is) técnicos, junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, seção da sede da empresa, de acordo na Lei Federal nº. 4.769/65, Decreto Regulamentador nº. 61.934/67.

8.5.4. Certificado de Responsabilidade Técnica do Responsável - CRT, conforme Resolução Normativa do CFA nº 203/98.

8.5.5. Declaração assinada pelo responsável técnico da licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme Art. 67 inciso VI da Lei 14.133/21.

Da Justificativa da exigência de Experiência mínima prevista no Subitem 8.5.2.4

A exigência acima prevista visa assegurar o cumprimento da execução dos serviços, objetivando resguardar a segurança jurídica da contratação, exemplo do art. 37, inc. XXI da Constituição Federal de 1988, *ipsis litteris*:

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente **permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.** (grifo nosso)

Conforme Marçal Justen Filho¹ esclarece que “a expressão ‘qualificação técnica’ tem grande amplitude de significado. Em termos sumários, **consiste no domínio de conhecimentos e habilidades teóricas e práticas para execução do objeto a ser contratado**”.

No mesmo parágrafo, o eminente autor arremata “Na ordenação procedimental tradicional, essa **qualificação técnica deverá ser investigada** em fase anterior ao exame das propostas e **não se pode nem sequer admitir a formulação de propostas por parte de quem não dispuser de condições técnicas de executar a prestação**” (grifo nosso).

¹ Justen Filho, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 15ª edição. São Paulo: Dialética, 2012, p.490

Ademais, o Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul julgou a exigência de experiência mínima de 3 (três) anos para a comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, podendo se dar com o somatório de períodos diversos. Segundo o julgador, a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 67, § 5º, admite a comprovação em tempos simultâneos, ou seja, “o edital poderá exigir certidão de execução de serviços, em períodos sucessivos ou não”. Assim, o tribunal julgou que a “Lei nº 14.133/21, admite, em seu art. 67, 5º, a concomitância dos períodos de tempo de serviços equivalentes aos licitados, objeto de demonstração no certame, configurando, a partir de sua vigência, a ilegalidade de cláusula editalícia em sentido diverso” (TJ/RS, Agravo de Instrumento nº 5128053-35.2022.8.21.7000/RS, Rel. Des. Arminio José Abreu Lima da Rosa, j. em 15.09.2022).

Portanto, é notório que o exame da capacidade técnica visa a verificar se as empresas licitantes têm aptidão, aparelhamento e pessoal técnico adequado para a execução do serviço licitado a ser, posteriormente, executado. Destarte, esclarecemos que a exigência de atestado de capacidade técnica é legal e pertinente ao objeto da licitação, notadamente a segurança jurídica da contratação. Inclusive, os próprios pretórios da Corte de Contas Federal, a exigiram, para efeito de comprovação da qualificação técnica operacional, no Edital de Pregão Eletrônico nº 033/2020, TC 017.769/2020-5, cujo o objeto é contratação de serviços continuados de Limpeza, Copeiragem e Recepção nas dependências da Secretaria do Tribunal de Contas da União no Estado do Pará – SEC.PA, em modelo de contrato por desempenho/resultado para o serviço de limpeza, em regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações em anexo. Portanto, a exigência é adequada e proporcional ao caso concreto, não se consubstanciando em inovação capaz de afetar à concorrência entre os licitantes, senão como meio eficaz na tentativa de satisfazer o melhor interesse da Administração Pública, tendo por respaldo a jurisprudência do próprio TCU, conforme indicado.

8.5.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.5.7. Poderá ser admitida, para fins de comprovação do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.5.7.1. A Comprovação da PROPONENTE possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, dos responsáveis técnicos, devendo esses profissionais, com apresentação de comprovação empregatícia através dos seguintes requisitos:

- a) **EMPREGADO**: Carteira de Trabalho Digital, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE Ficha de Registro de Empregado (FRE) que demonstre a identificação do profissional, pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais Previdenciária - eSocial;
- b) **SÓCIO**: contrato social ou estatuto social, devidamente registrado no órgão competente, comprovando que participa da sociedade, pelo menos, desde o mês anterior ao da publicação deste edital;
- c) **DIRETOR**: cópia autenticada do contrato social registrado legalmente comprovando a função, pelo menos, desde o mês anterior ao da publicação deste Edital, em se tratando de firma individual ou limitada, ou ainda da ata assembleia de sua investidura no cargo, devidamente publicada na imprensa oficial, em se tratando de sociedade anônima; ou;

d) **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:** contrato de prestação de serviços, dentro do prazo de validade, comprovando vínculo profissional da empresa para com o prestador de serviço, com firma reconhecida do contratado e do contratante, acompanhado da respectiva carteira profissional do CRA.

8.6. Demais documentos de habilitação

8.6.1. Declaração de que o licitante concorda com todas as normas de habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, e que está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social, FGTS e a CNDT, determinadas através deste Edital Modelo de Declaração (Anexo III).

8.6.2. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos deste 6 do edital. Modelo de Declaração (Anexo III)

8.6.3. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854/99, e ao inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos anexos deste edital. Modelo de Declaração (Anexo III)

8.6.4. Declaração de enquadramento em regime de tributação, do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Federal nº 155/2016, de 27 de outubro de 2016, (Anexo III) do Edital, se for o caso.

8.6.5. Apresentar Declaração de Inexistência de Vínculo empregatício com o Consórcio público de Saúde - CPSMR do(s) sócio(s) e/ou proprietário da empresa (Modelo de Declaração (Anexo III)

8.6.6. Declaração de veracidade das informações prestadas, inclusive criminais e sob as penas da Lei, está em conformidade com art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021. Modelo de Declaração (Anexo III)

8.6.7. Declaração sob as Sanções Administrativas cabíveis, inclusive criminais e sob as penas da Lei, que toda Documentação, apresentada ao nos envelopes são autênticas.

8.6.8. Apresentação da Declaração de cumprimento da lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD) - lei nº 13.709/2018, (Modelo Unificado Anexo III).

8.6.9. Declaração Quanto ao cumprimento das normas do Ministério do Trabalho e Emprego, modelo Modelo de Declaração (Anexo III)

8.6.9. Consulta junto à Controladoria Geral da União das certidões negativas correcionais (CGU-PJ; CEIS; CNEP e CEPIM), através do site: (<https://certidoes.cgu.gov.br>);

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

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

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

8.38.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.38.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.38. 3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do Cadastro de Fornecedores, nos documentos por ele abrangidos.

8.38.3.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do Cadastro de Fornecedores para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada. 8.38.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

8.38.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

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

8.38.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.38.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

8.38.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

8.38.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

8.38.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

9. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS/ FORNECIMENTO CONTÍNUO

9.1. Na administração pública, a continuidade no fornecimento de bens e serviços essenciais constitui uma premissa fundamental para garantir a ininterruptibilidade da prestação de serviços ao cidadão. Segundo o artigo 6º, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a classificação de compras como fornecimento contínuo é aplicável quando se trata de necessidades permanentes ou prolongadas, características estas que são inequivocamente pertinentes ao caso em questão.

O conceito de necessidades permanentes refere-se àquelas demandas que são contínuas e recorrentes, ou seja, bens e serviços que são consumidos de forma regular e que necessitam de reposição constante. Tais itens são essenciais para o funcionamento diário de setores específicos da Administração, que dependem destes para o desempenho de suas atividades fim, garantindo a eficácia e eficiência administrativa. Ademais, o fornecimento contínuo, conforme preconizado pelo artigo 40, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, permite à Administração fazer contratações baseadas em estimativas anuais de consumo. Esta modalidade é particularmente vantajosa pois promove uma gestão mais eficiente dos recursos públicos ao permitir que o planejamento das compras seja alinhado às disponibilidades orçamentárias e às flutuações na demanda ao longo do ano.

Assim, evita-se o desperdício de recursos com superestocagem ou a urgência em novas licitações devido à falta de previsão adequada. A opção pelo fornecimento contínuo também se justifica pela possibilidade de melhor negociação de preços e condições, dado o compromisso de compra em volumes maiores e de forma regular. Isso permite à Administração Pública obter condições mais vantajosas, o que resulta em economia aos cofres públicos e maior previsibilidade nas despesas. Por fim, a escolha por essa modalidade de fornecimento não apenas se alinha às disposições legais mas também às melhores práticas de administração pública, assegurando que o atendimento das necessidades permanentes ou prolongadas seja feito de maneira eficaz e eficiente, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos e para a satisfação das necessidades da sociedade..

10. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1 A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

11. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

11.1. A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

13. DA VIGÊNCIA

13.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze)** meses contados da assinatura do instrumento contratual. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma dos arts. 105 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

14.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0101.10.302.0403.2.003 - Gestão da Policlínica, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0101.10.302.0403.2.002 - Gestão do Centro de Especialidades odontológicas Gestão do centro de especialidades, 0101.10.302.0403.2.001 - Gerenciamento Adm. do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Russas, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

José Arelone Andrade Da Silva
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA