



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços na área da saúde pelo período de 12 (doze) meses.

2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ITENS

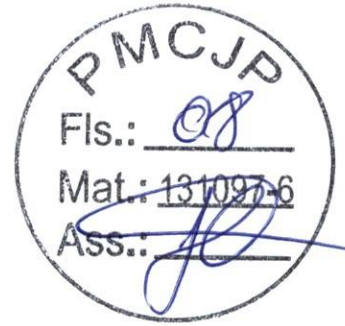
| ITEM | SERVIÇO | UNID. MEDIDA | QTD LICITADA |
|------|---|--------------|--------------|
| 1 | 7965 - ENFERMEIRO 30 HORAS/SEMANA (MATERNIDADE MUNICIPAL) - VALOR MENSAL DE 10 PROFISSIONAIS | MÊS | 12 |
| 2 | 7966 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM 30 HORAS/SEMANA (MATERNIDADE MUNICIPAL) - VALOR MENSAL DE 03 PROFISSIONAIS | MÊS | 12 |
| 3 | 7967 - BIOQUÍMICO 20 HORAS/SEMANA (MATERNIDADE MUNICIPAL) - VALOR MENSAL DE 01 PROFISSIONAL | MÊS | 12 |
| 4 | 7968 - FARMACÊUTICO 20 HORAS/SEMANA (MATERNIDADE MUNICIPAL) - VALOR MENSAL DE 01 PROFISSIONAL | MÊS | 12 |
| 5 | 7969 - MÉDICO CLÍNICO GERAL 32 HORAS/SEMANA (MATERNIDADE MUNICIPAL) - VALOR MENSAL DE 01 PROFISSIONAL | MÊS | 12 |
| 6 | 7970 - PLANTÃO MÉDICO 24H | SERVIÇO | 96 |
| 7 | 7971 - PLANTÃO MÉDICO 12H | SERVIÇO | 168 |
| 8 | 7972 - PLANTÃO TÉCNICO DE ENFERMAGEM 12H | SERVIÇO | 288 |
| 9 | 7973 - PLANTÃO DE ENFERMEIRO 12H | SERVIÇO | 96 |
| 10 | 7974 - ENFERMEIRO - PSF - VALOR MENSAL DE 01 PROFISSIONAL 40H | MÊS | 12 |
| 11 | 7975 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - PSF - VALOR MENSAL DE 06 PROFISSIONAIS 40H | MÊS | 12 |
| 12 | 7976 - FARMACÊUTICO 20 HORAS/SEMANA - (FARMÁCIA BÁSICA DO CENTRO DE | MÊS | 12 |



| | | | |
|----|---|-----|----|
| | SAÚDE ANTÔNIO EMÍDIO DE SOUZA) - VALOR MENSAL DE 01 PROFISSIONAL | | |
| 13 | 7977 - FONOAUDIÓLOGA 20 HORAS/SEMANA - (NASF) - VALOR MENSAL DE 01 PROFISSIONAL | MÊS | 12 |
| 14 | 7978 - NUTRICIONISTA 20 HORAS/SEMANA - (NASF) - VALOR MENSAL DE 01 PROFISSIONAL | MÊS | 12 |
| 15 | 7979 - PSICÓLOGO 20 HORAS/SEMANA - (NASF) - VALOR MENSAL DE 01 PROFISSIONAL | MÊS | 12 |
| 16 | 7980 - DENTISTA 40 HORAS/SEMANA - (CENTRO DE SAÚDE ANTÔNIO EMÍDIO DE SOUZA) - VALOR MENSAL DE 05 PROFISSIONAIS | MÊS | 12 |
| 17 | 7981 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 40 HORAS/SEMANA - (CENTRO DE SAÚDE ANTÔNIO EMÍDIO DE SOUZA) - VALOR MENSAL DE 04 PROFISSIONAIS | MÊS | 12 |
| 18 | 7982 - MÉDICO PEDIATRA 20 HORAS/MÊS - (CENTRO DE SAÚDE ANTÔNIO EMÍDIO DE SOUZA) - VALOR MENSAL DE 01 PROFISSIONAL | MÊS | 12 |
| 19 | 7983 - VETERINÁRIO 16 HORAS/SEMANA (SEC DE SAÚDE) - VALOR MENSAL DE 01 PROFISSIONAL | MÊS | 12 |
| 20 | 7984 - EDUCADOR FÍSICO 20 HORAS/SEMANA (ACADEMIA MUNICIPAL DA SAÚDE) - VALOR MENSAL DE 02 PROFISSIONAIS | MÊS | 12 |
| 21 | 7985 - REGULADOR 40 HORAS/SEMANA (SEC DE SAÚDE) - VALOR MENSAL DE 02 PROFISSIONAIS | MÊS | 12 |

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico no Documento de Formalização da Demanda - DFD, apêndice deste Termo de Referência.



4. DO SERVIÇO

4.1 Cumprir regras e rotinas do funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, UBS e Maternidade Municipal, conhecer o Regimento Interno, bem como desenvolver todas as atividades inerentes a cada profissão, conforme consta nas regulamentações dos referidos conselhos.

4.2 A empresa contratada deverá enviar por meio eletrônico ou fisicamente até o último dia do mês a escala dos profissionais, como identificação dos postos de trabalhos dos profissionais que não se enquadram como plantonistas juntamente com a Nota Fiscal e certidões para comprovação da regularidade fiscal.

4.3 Manter/seguir o planejamento da escala pré-definida pela Secretaria Municipal de Saúde, em caso de mudança de profissional deverá ser enviada para esta Secretaria o comunicado, através de e-mail com no mínimo 24 horas de antecedência, exceto casos de urgência comprovados.

5. DO RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

5.1 O recebimento do objeto deste pregão, dar-se-á em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, modificada pela Lei nº 8.883/94, se dará da seguinte forma:

5.1.1 Definitivamente, após a verificação de qualidade, quantidade e especificações dos objetos e consequente aceitação, mediante o respectivo atesto;

5.2 O recebimento definitivo não exime o prestador de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições deste instrumento e as normas de proteção ao consumidor;

5.3 O fiscal responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se o objeto atende às especificações e condições deste edital, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.

5.4 A Secretaria Municipal de Saúde ficará responsável pela solicitação e controle dos serviços prestados, onde, o ordenador de despesas, para fins de acompanhamento, aferição, expedição de diligências, atesto e liquidação do objeto contratado, designará, mediante portaria, o servido que atuará como fiscal do contrato.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência e no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:



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

6.1.2 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6.1.3 Demais obrigações que constará no contrato.

6.2 Comunicar o Município de qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

6.3 Manter informada o Município quanto a mudanças de endereço, telefones, fax e e-mail de seu estabelecimento e qualquer outra de interesse da Administração.

6.4 Fornecer os serviços de acordo com as especificações e condições previstas deste Termo de Referência.

6.5 Manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

6.6 A licitante deverá apresentar condições concretas para o desenvolvimento das ações requeridas. Tal processo se dará através de documentos que comprovem a sua regularidade enquanto empresa e a adequada formação técnica e pedagógica de seus profissionais.

6.7 Fornecimento dos uniformes a seus empregados que deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

7.2 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto do serviço, para que seja corrigido.

7.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

7.4 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação dos serviços do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

7.5 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.6 Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do objeto contratado.

8. DA FISCALIZAÇÃO



8.1 Caberá o fiscal de contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

8.2 O Município de Coronel João Pessoa/RN indicará um representante titular, e seu respectivo substituto, para acompanhar a execução do Contrato, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências porventura verificadas em relatório próprio, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a correção das irregularidades apontadas.

8.3 As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Pela inexecução total ou parcial de obrigações assumidas em decorrência da presente licitação, sujeitará a CONTRATADA as seguintes sanções, mediante notificação prévia e escrita e exercício da ampla defesa e do contraditório:

- a. Advertência;
- b. Multa;
- c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, por até 05 (cinco) anos; e
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.2 A CONTRATADA será notificada exclusivamente através do seu e-mail disponibilizado no certame e/ou disponível em seu cadastro no Portal de Compras Públicas como terá a devida notificação publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – FEMURN.

10. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO

10.1 O custo estimado para esta contratação será realizado com base na IN 65, de 7 de julho de 2021.

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento e liquidada, por intermédio da Prefeitura Municipal.



11.2 As despesas da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da do Município de Coronel João Pessoa – RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação da aquisições/contratações que poderão advir deste processo licitatório, os recursos orçamentários correspondentes correrão à custa de cada Unidade Gestora solicitante.

11.3 A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo licitatório, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;

11.4 O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 5º da Lei 8.666/93, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas;

11.5 A liquidação da despesa ocorre no prazo de até 10 (dez) dias a contar do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança;

11.6 No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

11.6.1 de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, que são as obrigações cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24;

11.6.1 de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.7 Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, as certidões negativas, ao fornecimento do objeto ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 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 ITEM**.

13. DA DOTAÇÃO



13.1 As despesas serão consignadas às seguintes dotações orçamentárias: 300 - 3 . 2009 . 10 . 301 . 75 . 2.22 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / 385 - 3 . 2009 . 10 . 302 . 75 . 2.26 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / 513 - 3 . 2009 . 10 . 301 . 75 . 2.28 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / 595 - 3 . 2009 . 10 . 301 . 75 . 2.27 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

14. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

14.1 A solução que melhor atende às necessidades da Administração é a contratação de empresa especializada na prestação de Serviços Terceirizados, mediante a disponibilização de mão de obra.

14.2 Em termos de justificativa econômica, não há alternativas menos dispendiosas para atender o interesse da Administração que não a contratação de pessoal terceirizado.

14.3 Após a definição de preços de referência, a contratação ainda será conduzida por pregão eletrônico, o que trará ampla participação de interessadas que fará com que o preço a ser contratado se aproxime ao valor de mercado.

14.4 Assim, a contratação será feita com preços compatíveis ao praticado no mercado.

14.5 As rotinas dos serviços, não são exaustivas; portanto, se constatada pela CONTRATANTE, outras necessidades que não ultrapassem os limites da especificidade do serviço atribuído à Categoria Profissional, novas rotinas poderão ser acrescentadas ao plano de trabalho.

Coronel João Pessoa/RN, 28 de março de 2023.

Luiz Marcos Alves da Costa
Secretário Municipal de Saúde