

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Em observância ao disposto ao art. 6º, da Lei nº 14.133, de 2021, tem-se o presente Termo de Referência:

**1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.**

Contratação de pessoa jurídica especializada na gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas do Município de Timbó, a ser instalada no endereço rua Aracaju, 60, Bairro Centro, Timbó, SC.

**1.1 Natureza contínua/não contínua da contratação:**

Trata-se de um serviço de natureza contínua, que demandará a manutenção de estrutura permanente, disponível durante 24 horas por dia em todos os dias do ano a todos os pacientes que buscarem a Unidade de Pronto Atendimento, independentemente de sua condição clínica ou idade.

**1.2 Aquisição/serviço ou aquisição com serviço de instalação:**

A presente contratação tem por objeto a gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas do Município de Timbó, a ser instalada no endereço rua Aracaju, 60, Bairro Centro, Timbó, SC, abrangendo a adequação de toda a estrutura física, contratação e custeio de toda a equipe mínima, de todos os materiais e serviços complementares, incluindo a realização de exames laboratoriais e de imagem, necessários ao pleno desenvolvimento do objeto, conforme será especificado no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

**1.3 Quantitativos:**

Para o atendimento das necessidades que ora se apresentam e visando garantir a manutenção quantitativa e qualitativa dos serviços atualmente prestados, e a segurança da população assistida, o Município de Timbó estima a necessidade de uma contratação emergencial pelo prazo máximo de 1 (um) ano, ou até que seja concluído o procedimento para a contratação definitiva dos serviços, o que ocorrer primeiro, contemplando a seguinte escala mínima de serviços:

QUADRO DE PESSOAL - EQUIPE MÍNIMA		
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE MÍNIMA
Administração e Financeiro	8 horas diárias/ 40h semanais e disponibilidade para convocação extraordinária em casos de necessidade do serviço	01
Auxiliar - Administração e Financeiro	8 horas diárias/ 40h semanais	1





Médico Clínico Geral	Conforme escala	2
Médico Pediatra	Conforme escala	1
Enfermeiro	Conforme escala	2
Técnico de enfermagem	Conforme escala	4
Farmacêutico	Conforme escala	1
Recepcionista	Conforme escala	2
Almoxarife	Conforme escala	1
Vigilante	Conforme escala	1
Auxiliar de Serviços Gerais	Conforme escala	2
<p><b>Nota 1:</b> As escalas profissionais deverão estar de acordo com as normas de cada categoria profissional e conter a previsão de registro dos Responsáveis Técnicos (RT) perante os respectivos Conselhos: medicina, enfermagem e farmácia.</p> <p><b>Nota 2:</b> Os membros das equipes deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, ser substituídos de maneira a sempre garantir o mesmo número e qualificação de profissionais adequados ao atendimento.</p> <p><b>Nota 3:</b> Matutino: 7-13h, Vespertino 13-19h, Noturno 19-00h, Madrugada 00-7h.</p>		



#### 1.4 Prazo contratual:

Trata-se de contratação emergencial de serviços contínuos, pelo prazo máximo de 1 (um) ano, a contar da publicação no Diário Oficial dos Municípios - DOM, ou até que seja concluído o procedimento para a contratação definitiva dos serviços, o que ocorrer primeiro, nos termos do que estabelece o art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

#### 1.5 Possibilidade ou não da sua prorrogação:

Trata-se de contratação emergencial de serviços contínuos, pelo prazo máximo de 1 (um) ano, contado a partir da data da emissão da ordem de serviços, ou até que seja concluído o procedimento para a contratação definitiva dos serviços, o que ocorrer primeiro, não sendo admitida a prorrogação do prazo de vigência, nos termos do que estabelece o art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.



**2. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.**

A presente contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar que integra o presente processo.

**3. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto.**

Conforme Estudo Técnico Preliminar, diante das necessidades da Secretaria de Saúde, restaria ao Município duas soluções:

- a contratação de servidores efetivos para a prestação dos serviços diretos à população, medida que acabará onerando os quadros do Município definitivamente, e não seria possível em curto espaço de tempo; e,
- a contratação de pessoa jurídica especializada na gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas do Município de Timbó, a ser instalada no endereço rua Aracaju, 60, Bairro Centro, Timbó, SC.

A contratação de pessoa jurídica especializada, todavia, se justifica como melhor alternativa a contratar, na medida em que, não há tempo hábil para a contratação de servidores para a construção de um novo serviço de saúde a ser prestado de forma direta.

Além disso, será selecionada pessoa jurídica com experiência na área de contratualizações em saúde, cujos serviços serão remunerados mensalmente, de acordo com os serviços efetivamente executados, evitando a contratação permanente de servidores que serão incluídos nos quadros do Município, onerando a folha de pagamento de forma definitiva.

**4. Requisitos da contratação.**

No caso da presente contratação, trata-se de um serviço de natureza contínua, que demandará a disponibilização de estrutura permanente de atendimento à comunidade, nos prazos contratualmente fixados.

A da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas do Município de Timbó atualmente não é habilitada junto ao Ministério da Saúde, todavia, a atual população de referência é de 46.099 habitantes.

Trata-se de um estabelecimento de saúde de complexidade intermediária, articulado com a Atenção Primária, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192, a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar, a fim de possibilitar o melhor funcionamento da Rede de Atenção às Urgências.

A Unidade de Pronto Atendimento está localizada na rua Aracaju, 60, Bairro Centro, Timbó, SC, no Município de Timbó.

A Unidade de Pronto Atendimento possui área total de 864,65 m<sup>2</sup> conforme projeto arquitetônico anexo, que demonstra a divisão da unidade.





A Unidade de Pronto Atendimento registra as seguintes médias de atendimentos por mês:

Tipo de atendimento	Média mensal
Atendimento médico com classificação de risco	3.500 atendimentos

Para a presente contratação, que contempla a gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas do Município de Timbó, devem ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

4.1 Os serviços de saúde deverão ser prestados na Unidade de Pronto Atendimento nos exatos termos da legislação pertinente ao Sistema Único de Saúde, especialmente o disposto na Lei nº 8.080/1990, na Portaria de Consolidação MS/GM Nº 001/2017, na Portaria de Consolidação MS/GM Nº 003/2017, na Portaria de Consolidação MS/GM Nº 006/2017, e legislação aplicável, com observância dos seguintes princípios:

- Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores a usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a contratada por qualquer cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- Fornecimento gratuito de medicamentos aos usuários em atendimento, mediante prescrição do profissional médico responsável pelo atendimento em questão;
- Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- Direito de informação sobre sua saúde às pessoas assistidas;
- Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz, ofertando atendimento de forma gratuita e universal aos usuários que procurarem a Unidade de Pronto Atendimento, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde.

4.2 Os serviços a serem executados na Unidade de Pronto Atendimento são:

4.2.1 **Melhor Acolher:** ação assistencial e técnica executada pelo profissional Enfermeiro, que consiste na escuta da queixa do usuário, permitindo que ele expresse suas preocupações, angústias e, ao mesmo tempo, colocando os limites necessários, sendo capaz de reconhecer agravos da saúde que coloquem a vida do usuário em risco, o que permite maior agilidade no atendimento, garantindo atenção resolutiva, em conformidade com o regulamento do Programa Melhor Acolher, estabelecido na Portaria 183/2020/SMS (Anexo 0022693593) ou norma que venha a substituí-la.

4.2.2 **Recepção do Usuário:** Ao chegar na Unidade de Pronto Atendimento o usuário ou responsável deverá ser recepcionado, incluindo a abertura de registro para posterior atendimento. O profissional da recepção deverá verificar no prontuário eletrônico se o usuário já possui Cartão Nacional de Saúde (CNS). Em caso positivo, o funcionário obrigatoriamente deverá atualizar endereço e telefone do usuário; caso o usuário não o possua, o funcionário deverá criar um Cartão Nacional de Saúde (CNS) e inserir os dados no prontuário eletrônico. Após esta etapa de verificação ou criação do Cartão Nacional de Saúde (CNS), o mesmo será encaminhado para classificação de risco com o Enfermeiro(a). Por outro lado, para os usuários que chegarem à Unidade de Pronto Atendimento e forem direcionados à sala de emergência, o cadastramento do usuário deverá ocorrer naquele local.





**4.2.3 Classificação de Risco:** Ação que visa à alteração e organização da lógica do atendimento, permitindo que o critério de priorização da atenção ao usuário seja o agravo à saúde e/ou grau de sofrimento e não mais a ordem de chegada.

4.2.3.1 Os usuários com suspeita de doenças de transmissão respiratória e/ou infecto contagiosas deverão receber máscaras de proteção individual. Estão incluídas as seguintes suspeitas: Coronavírus, Tuberculose, Sarampo, Rubéola, Caxumba, Meningite, Coqueluche e Varicela. Outras patologias poderão ser incluídas, a critério da contratada ou da Secretaria da Saúde.

4.2.3.2 A classificação de risco deve ser realizada por profissional Enfermeiro(a) devidamente habilitado(a), por meio da utilização de protocolo técnico de classificação de risco adotado pela Secretaria de Saúde, identificando os usuários que necessitam de tratamento imediato, considerando o potencial de risco, agravo à saúde ou grau de sofrimento e providenciando de forma ágil o atendimento adequado para cada caso.

4.2.3.3 O sistema de classificação de risco a ser utilizado será, preferencialmente, o Protocolo de Manchester, podendo ser substituído ou atualizado a qualquer momento pela Secretaria de Saúde, cabendo sempre à contratada adequar-se ao sistema indicado pela unidade gestora do Município.

4.2.3.4 Os profissionais classificadores deverão possuir certificação do Sistema Manchester de Classificação de Risco.

4.2.3.5 Após a classificação de risco realizada por profissional Enfermeiro(a), o usuário será encaminhado para atendimento médico, que ocorrerá conforme sua classificação de risco.

4.2.3.6 Os pacientes com prioridade legal deverão ser priorizados dentro das suas faixas de urgência (ex: pacientes gestantes terão seu atendimento priorizado frente aos demais pacientes da mesma classificação de risco, porém, não serão atendidas antes dos pacientes classificados com classificações mais urgentes).

4.2.3.7 Pacientes que não tenham condições de atendimento no consultório devido o seu quadro clínico deverão ser encaminhados a sala de emergência ou a observação, conforme gravidade do quadro e avaliação do enfermeiro classificador.

4.2.3.8 Pacientes com suspeita de doenças de transmissão respiratória e/ou infecto contagiosas deverão receber máscaras descartáveis na classificação de risco a fim de reduzir o risco aos demais pacientes e profissionais da Unidade de Pronto Atendimento.

4.2.3.9 Pacientes que inicialmente foram classificados como risco verde e estejam aguardando atendimento na Unidade de Pronto Atendimento por mais de 1 (uma) hora, deverão ter seu risco reclassificado de acordo com o tempo de reclassificação do Procedimento Operacional de Acolhimento com Classificação de Risco.

**4.2.4 Atendimento médico adulto e infantil:** O atendimento médico deverá estar disponível durante 24 horas por dia em todos os dias do ano a todos os pacientes que buscarem a Unidade de Pronto Atendimento, independentemente de sua condição clínica ou idade.

4.2.4.1 Estão compreendidos no atendimento médico as consultas médicas, observação de pacientes por até 24 horas, não caracterizando internação, atendimentos inicial e estabilização em casos de urgência e emergência, pequenos procedimentos, prescrição de medicamentos e solicitação e avaliação de exames laboratoriais, radiológicos e eletrocardiograma.

4.2.4.2 Havendo necessidade de internação do usuário, o médico fará os devidos contatos com a equipe técnica da Central de Regulação por meio do Sistema Nacional de Regulação – SISREG.

4.2.4.1 Mediante avaliação clínica será definida a forma de transporte, quando necessário.

**4.2.5 Atendimento de enfermagem:** Prestado de forma ininterrupta, durante 24 horas por dia em todos os dias do ano, por meio de equipes compostas de enfermeiros e técnicos de enfermagem, em plantões diurnos e noturnos, realizando os cuidados de enfermagem que são pertinentes para cada categoria.

**4.2.6 Exames complementares:** O serviço deve ser prestado de forma ininterrupta durante 24 horas por dia, em todos os dias do ano. Inclui realização, análise e fornecimento de laudo de laboratório clínico, radiologia convencional e eletrocardiografia.







4.2.6.1 Nas hipóteses em que houver solicitação do paciente, a contratada deverá providenciar a entrega dos resultados dos exames laboratoriais e de imagem, conforme fluxo definido pela Secretaria da Saúde.

4.2.7 **Assistência Farmacêutica:** O serviço será prestado de forma ininterrupta durante 24 horas por dia em todos os dias do ano, devendo a contratada disponibilizar na Unidade, no mínimo, um farmacêutico por período.

4.2.7.1 É obrigatória a utilização da grade de medicamentos padronizada pela Secretaria da Saúde, conforme Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), excetuadas as situações ressalvadas em protocolos avalizados pela própria Secretaria de Saúde.

4.2.7.2 O registro de dispensação ou fornecimento de todos os medicamentos é obrigatório e deverá ser efetuado pelo profissional que realizar o fornecimento.

4.2.7.3 A quantidade de medicamento fornecida deve ser obrigatoriamente correspondente ao tratamento completo.

4.2.7.4 A dispensação deverá respeitar as normas vigentes, conforme tipo de controle determinado Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa.

4.2.7.5 Os farmacêuticos que atuarem na unidade poderão efetuar solicitações de incorporação de outros medicamentos à REMUME, as quais serão analisadas e decididas conforme regulamentação de funcionamento da Comissão de Farmácia e Terapêutica da Secretaria da Saúde.

4.3 Para o bom atendimento aos usuários que procurarem a Unidade de Pronto Atendimento, devem estar diariamente ativos:

4.3.1 Estrutura interna, para atendimento:

a) Conforme planta, em anexo.

4.3.2 Áreas de apoio:

a) Conforme planta, em anexo.

4.4 O número mínimo de médicos por plantão, de leitos de observação, a capacidade da sala de urgência e o número de atendimentos/dia deverá observar o disposto no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência que sustentam a contratação, e, concomitantemente, o previsto na Opção VIII do Anexo LXVIII da Portaria de Consolidação nº 06/2017, do Ministério da Saúde, ou norma que venha a substituí-la.

4.5 Os quantitativos poderão ser ampliados conforme atualização das normas e exigências do Ministério da Saúde, as necessidades da Secretaria das Saúde.

4.6 As prescrições de medicamentos observarão a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), excetuadas as situações ressalvadas em protocolos avalizados pela Secretaria de Saúde.

4.7 Para a instalação da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, o Município de Timbó disponibilizará ao contratado:

a) Estrutura física consubstanciada no pavimento térreo do prédio localizado à rua Aracaju, 60, Bairro Centro, Timbó, SC, contendo área total de 864,65m<sup>2</sup>, de propriedade do Município;

a.1) As adequações físicas necessárias à obtenção de Alvará Sanitário da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas ficarão à **cargo da contratada**;





a.2) Todos os custos e providências necessárias à obtenção do Alvará Sanitário e modificações da estrutura física ficarão à **cargo da contratada**, que deverá atender integralmente todas as exigências dos órgãos de fiscalização sanitária e afins;

b) O mobiliário do Município, a ser cedido para utilização pela CONTRATADA, será devidamente relacionado e inventariado em Termo Próprio de Cessão, o qual será elaborado no momento da assinatura do contrato e constituirá seu anexo.

c) Custeio de despesas de energia, água e do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU do prédio destinado à instalação da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas.

#### 4.8 Qualificação mínima Exigida:

##### 4.8.1 Quanto à regularidade jurídica:

- a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (de acordo com as exigências do Novo Código Civil), a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- b) Certidão emitida pela Junta Comercial na qual se encontra inscrita, assim como deverá apresentar declaração de que se enquadra no porte descrito pela mesma Lei para que se apliquem os benefícios da Lei Complementar 123/2006;
- c) Caso seja representada por procurador, este deverá apresentar procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante ou outro meio de autenticação reconhecido, cópias dos respectivos RG - Registro Geral e CPF/MF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, do Outorgante e do Outorgado.

##### 4.8.2 Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de 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;
- c) Certidão Negativa de Débitos Federais/União;
- d) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- f) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

##### 4.8.3 Quanto à regularidade econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente do corpo da mesma o seu prazo de validade.
- a.1) Não será inabilitada a licitante que estiver em recuperação judicial desde que comprove contabilmente ter condições de assumir a obrigação. 1





#### 4.8.4 Quanto à Qualificação Técnica:

- a) Declaração da licitante de que realizou as visitas e/ou vistorias a seu critério consideradas necessárias para a formulação de proposta;
- b) Atestado de Capacidade Técnica ou Certidão, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentados em papel timbrado da emitente, que comprovem que a proponente tenha prestado serviços nas características do objeto desta licitação, de maneira satisfatória, certificando ou declarando a capacidade técnica da proponente em realizar os serviços.

4.9 Não será admitida a subcontratação do objeto.

4.10 Não há necessidade de exigência da garantia da contratação, prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, vez que somente serão pagos os serviços efetivamente executados.

4.11 Em razão da natureza dos serviços, não há necessidade de garantia e assistência técnica.

4.12 Equipe Mínima: A equipe mínima a ser disponibilizada para a prestação dos serviços é aquela prevista no item 1.3 do presente Termo de Referência.

4.13 Quando cabível, o Contratado deverá promover a destinação final, ambientalmente adequada, dos resíduos decorrentes da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, bem como, a logística reversa, sempre que a legislação assim o exigir.

#### 5. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento.

A contratada deverá seguir estritamente a descrição dos serviços e obrigações elencadas neste Termo de Referência e as condições do Contrato de Prestação de Serviços, para a gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas do Município de Timbó, assegurando a assistência universal e gratuita aos pacientes assistidos, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.

##### 5.1 Obrigações da Contratada:

5.1.1. Durante a execução do objeto do Contrato de Prestação de Serviços, deverá implantar ações e atividades em consonância com a legislação vigente, as Políticas e Programas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Santa Catarina e da Secretaria de Saúde de Timbó pertinentes ao perfil assistencial com foco na qualidade, além das condições abaixo elencadas:

5.1.2. Caberá à Contratada no âmbito de gestão administrativa:

5.1.2.1. Realizar a gestão administrativa e financeira da Unidade de Pronto Atendimento com eficiência e efetividade;

5.1.2.2. Prestar, de forma gratuita e universal, os serviços de atenção à saúde aos usuários que procurarem a Unidade de Pronto Atendimento, em conformidade com o presente Termo de Referência;

5.1.2.3. Adquirir e gerir os suprimentos farmacêuticos, respeitando o elenco básico constante na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) e materiais médicos padronizados pela Secretaria de Saúde;

5.1.2.4. Gerir, conservar e manter o prédio, terreno e bens inventariados pela Secretaria de Saúde, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico-hospitalares, que serão devidamente relacionados e inventariados







em Termo Próprio de Cessão, o qual será elaborado no momento da assinatura do contrato e constituirá seu anexo.

5.1.2.4.1. A conservação inclui a ambiência dos espaços, que deverá proporcionar conforto térmico, lumínico e acústico para a promoção de uma atenção acolhedora, humana e resolutiva.

5.1.2.5. Executar os serviços complementares necessários ao pleno funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento, tais como lavanderia, alimentação de usuários e funcionários, higienização, segurança privada, manejo, destinação de resíduos de saúde hospitalares, serviços auxiliares de diagnóstico e terapia, serviço de portaria, análise de potabilidade da água, controle de dosimetria radiológica, controle de pragas, manutenção de equipamentos, fornecimento de equipamentos de proteção individual, manutenção e / ou reposição de peças, manutenção predial, serviços gráficos, serviços de informática, e qualquer outro serviço necessário para o absoluto funcionamento da Unidade.

5.1.2.6. Viabilizar e manter as condições exigidas para que seja possível ao Município pleitear a habilitação da Unidade de Pronto Atendimento junto ao Ministério da Saúde;

5.1.2.7. Manter atualizadas as licenças sanitárias e alvarás;

5.1.2.8. Realizar todos os atendimentos médicos e de enfermagem necessários ao usuário, não sendo permitida a limitação de atendimento;

5.1.2.8.1. É vedada à equipe da Unidade de Pronto Atendimento a solicitação de exames diagnósticos complementares que não são ofertados no escopo do atendimento de urgência e emergência, em conformidade com o disposto no presente Termo de Referência;

5.1.2.8.2. Caso o usuário necessite de seguimento e/ou acompanhamento médico ou de enfermagem, a Contratada deverá seguir os fluxos e rotinas de encaminhamento da Unidade de Regulação, da Unidade de Urgência e Emergência e da Atenção Primária, respeitando-se, em todos os casos, o rol de tecnologias incorporadas pelo Ministério da Saúde e as políticas públicas implementadas a nível local;

5.1.2.9. Realizar acolhimento (Melhor Acolher), recepção, classificação de risco e assistência médica, devendo observar as diretrizes, fluxos e manuais instituídos no âmbito da Rede Municipal de Saúde;

5.1.2.10. Realizar tratamento medicamentoso que seja requerido durante o processo de atendimento;

5.1.2.11. Realizar tratamento de complicações e intercorrências que possam ocorrer ao longo do processo assistencial;

5.1.2.12. Realizar tratamentos concomitantes diferentes daquele classificado como principal, que motivou o atendimento do usuário, e que possam ser necessários devido às condições especiais do usuário, entre outras causas;

5.1.2.13. Assegurar o suporte assistencial aos pacientes críticos na Unidade de Pronto Atendimento, inclusive durante a sua transferência para unidade hospitalar de maior complexidade;

5.1.2.14. Garantir o atendimento de urgência e emergência, observando o protocolo de acolhimento e classificação de risco, dentro dos prazos preconizados;

5.1.2.15. Integrar a Unidade à rede municipal, participando de planos de contingência para enfrentamento de epidemias e calamidades públicas declaradas;

5.1.2.16. Responsabilizar-se pela contratação e disponibilização de todo o pessoal e pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando o Município de quaisquer obrigações, presentes ou futuras;

5.1.2.17. Zelar pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar os resultados pactuados de forma otimizada;

5.1.2.18. Implantar, em até 30 (trinta) dias do início das atividades, e manter procedimento sistemático de avaliação de qualidade realizada com usuários, sendo necessário compilar os resultados e enviar junto ao relatório mensal;

5.1.2.18.1 A avaliação deve trazer na sua pesquisa os critérios fornecidos pela Secretaria;





5.1.2.19. Responsabilizar-se pela reparação ou indenização de dano, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de seus agentes, causado ao Município, aos usuários (ou consumidores) dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais. A responsabilidade estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor);

5.1.2.20. Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao(s) objeto(s) contratual(is), atualizando, sempre que necessário, as escalas de trabalho;

5.1.3. Caberá à Contratada, visando à manutenção da estrutura predial, recursos humanos e serviços na gestão da Unidade de Pronto Atendimento:

5.1.3.1. Manter equipe mínima multiprofissional de acordo com o presente Termo de Referência;

5.1.3.2. Adquirir, manter e abastecer a Unidade com materiais e equipamentos médicos e de enfermagem, insumos, medicamentos e instrumentais, conforme padronização definida pela Secretaria de Saúde;

5.1.3.3. Prestar assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva de forma contínua a equipamentos e instalações físicas da unidade;

5.1.3.3.1. Dispor de comprovantes e relatórios com históricos de manutenção dos equipamentos;

5.1.3.3.2. A manutenção das instalações prediais elétricas, hidráulicas, sanitárias, de águas pluviais, de refrigeração, de gases medicinais e outras do mesmo nível de complexidade, devem seguir a legislação vigente, estar previstas devendo acontecer de forma preventiva, garantindo o padrão regular de funcionamento e nos termos da legislação vigente;

5.1.3.3.3. A manutenção corretiva deve ser realizada sempre que necessária, garantindo o bom funcionamento da unidade;

5.1.3.3.4. A Comissão de Fiscalização poderá indicar melhorias e adequações, os quais deverão ser cumpridos pela Contratada.

5.1.3.4. Adquirir serviço de fornecimento de Gases Medicinais visando garantir a alimentação de rede de oxigênio, ar comprimido medicinal e vácuo clínico;

5.1.3.5. Adquirir, manter e abastecer a Unidade com materiais de limpeza, de escritório e suprimentos de informática necessários para o pleno funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento;

5.1.3.6. Disponibilizar e manter as instalações físicas e os serviços de portaria, segurança, zeladoria, manutenção predial, higienização, dedetização e limpeza, mantendo padrões de ambiência, conforto e limpeza da Unidade de Pronto Atendimento;

5.1.3.6.1. O serviço de segurança inclui: proteção dos colaboradores e usuários e proteção ao patrimônio público municipal, tanto às suas instalações prediais, quanto aos bens mobiliários, permanentes e de consumo 24 horas por dia, todos os dias da semana, por empresa especializada, com prestação de meio de serviços contínuos de vigilância humana patrimonial desarmada e vigilância eletrônica monitorada por dispositivos eletrônicos.

5.1.3.6.1.1. A proteção patrimonial inclui: proteção perimetral, com barreiras físicas ou eletrônicas, como alarmes e câmeras com gravação (armazenamento por no mínimo 30 dias), vigilância presencial 24h, controle de acesso, botão de pânico, análise de sinistros.

5.1.3.6.2. As instalações físicas incluem estruturas internas e externas, entre as quais jardins, áreas de acesso e estacionamento, elétrica, hidráulica, sistema de ar condicionado e refrigeração, sistemas de ventilação e exaustão, gerador de energia, áreas de armazenamento e gerenciamento de resíduos, acessibilidade e outros.

5.1.3.6.3. Estão incluídos consertos, reparos, instalações, adaptações e manutenções no imóvel onde será alocada a Unidade de Pronto Atendimento, para adequação a quaisquer legislações que venham a exigir





adaptações ou instalações para sua adequação, bem como os materiais necessários para a execução de tais serviços, plano de combate a incêndios, recarga de extintores, entre outros;

5.1.3.7. O serviço de limpeza e zeladoria deve funcionar 24h por dia, devendo contemplar as áreas internas, externas, esquadrias, mobiliários e equipamentos, garantir a limpeza, asseio e organização local, realizar o trabalho de forma rotineira, dentro das normas e atendendo às necessidades da unidade.

5.1.3.7.1. Devem ser seguidas as normas para higienização dos ambientes, conforme Manual de limpeza e desinfecção de superfícies da ANVISA.

5.1.3.8. Disponibilizar e manter serviço de coleta, transporte e tratamento de resíduos.

5.1.3.8.1. Implantar, implementar e monitorar o Plano de Gerenciamento de Resíduos nos Serviços de Saúde (PGRSS), que deve estar de acordo com a legislação e regulamentação pertinentes, de acordo com a Resolução ANVISA/RDC 222/2018, que dispõe sobre o regulamento técnico sobre o tema.

5.1.3.8.2. O Plano de Gerenciamento de Resíduos nos Serviços de Saúde (PGRSS) deve estar disponível para consulta dos órgãos de vigilância sanitária ou ambiental, dos funcionários, dos pacientes e do público em geral.

5.1.3.9. Disponibilizar e manter serviço de acesso à internet;

5.1.3.10. Ter disponível serviço de ambulância tipo "B", veículo destinado ao transporte em decúbito horizontal de pacientes que não apresentam risco de vida, para remoções simples e de caráter eletivo.

5.1.3.11. Dispor de forma ininterrupta de serviços de exames laboratoriais e de imagem, conforme especificações contidas neste Plano de Gerenciamento, sendo a disponibilização dos mesmos de acordo com a legislação dos conselhos de classes;

5.1.3.12. Dispor de serviço de processamento da roupa, mantendo disponibilização de roupa de cama e serviço de lavanderia necessário ao desempenho das atividades da Unidade de Pronto Atendimento, assegurando um estoque adequado de roupas de acordo com a demanda da unidade.

5.1.3.12.1. O serviço inclui o armazenamento, transporte e distribuição do enxoval utilizado na Unidade de Pronto Atendimento de acordo com a rotina.

5.1.3.12.2. Deverá ser providenciada a substituição imediata de roupas que não estiverem mais em condição de uso, mantendo padrão definido para o enxoval;

5.1.3.13. Arcar com as despesas com concessionárias de energia elétrica, água e esgotamento sanitário;

5.1.3.14. Gerir, guardar e conservar o prédio público, terreno e bens inventariados pelo município;

5.1.3.15. Manter os bens móveis em bom estado de conservação e uso, de acordo com a legislação sanitária e com as exigências do Ministério da Saúde para a habilitação da Unidade como UPA Porte I, e eventuais atualizações.

5.1.3.15.1. Havendo a necessidade de substituição dos bens nos casos de desgaste natural de uso, falhas sem possibilidade de reparo, obsolescência ou outro motivo, substituir por outros do mesmo padrão técnico ou superior, incorporando-o ao patrimônio da administração pública;

5.1.3.16. Apresentar seguro contra incêndio, responsabilidade civil e patrimonial dos bens móveis e imóveis cedidos pela Secretaria de Saúde, imediatamente após a assinatura do Contrato.

5.1.3.17. Arcar com os demais serviços necessários ao pleno funcionamento da Unidade, incluindo: análise da potabilidade da água, controle de dosimetria radiológica, eventuais locações de máquinas, equipamentos e veículos, serviços gráficos, fretes, entre outros.

5.1.4. Caberá à Contratada disponibilizar ao colaborador:

5.1.4.1. Equipamentos de proteção individual - EPI;

5.1.4.2. Crachás de identificação da unidade;

5.1.4.3. Uniformes e jalecos em número suficiente para os colaboradores da Unidade de Pronto Atendimento.





5.1.4.4. Ofertar e garantir a capacitação e treinamento no Sistema Manchester de classificação de risco para os enfermeiros;

5.1.4.4.1. Os enfermeiros classificadores deverão possuir certificação do Sistema Manchester.

5.1.5. Quanto ao Aspecto Institucional e Operacional caberá à Contratada:

5.1.5.1. Fixar aviso em local visível da recepção de sua condição de integrante do Sistema Único de Saúde, da gratuidade dos serviços prestados e da Ouvidoria municipal;

5.1.5.2. Fixar aviso em local visível na recepção painel digital constando o tempo médio de espera para atendimento, conforme classificação de risco, atualizando-o, no mínimo, a cada 4 horas;

5.1.5.3. Utilizar timbre do Sistema Único de Saúde, conforme modelo disponibilizado pelo Município, em todos os documentos do emitidos pela Contratada e colaboradores (receituário, fichas de evolução, e demais impressos);

5.1.5.4. Comunicar e notificar à Vigilância em Saúde em meios oficiais todos os casos de notificação compulsória de que porventura sejam suspeitados e/ou diagnosticados na Unidade de Pronto Atendimento.

5.1.5.4.1. A notificação deverá ser realizada por profissional de saúde ou pelo estabelecimento, respeitando a periodicidade exigida para cada notificação.

5.1.5.4.2. Incluem-se as ações de vigilância sentinela para doenças e agravos normatizadas pelo Ministério da Saúde, Vigilância Epidemiológicas e órgãos afins.

5.1.5.5. Publicar as escalas de trabalho em local visível da recepção da Unidade de Pronto Atendimento e no endereço eletrônico da Contratada;

5.1.5.6. Garantir o acesso aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde e Conselho Municipal de Saúde, nos termos da legislação vigente, para realizar fiscalização, auditoria, avaliação e controle, às instalações e documentos da Contratada, bem como atender às suas recomendações, solicitações e normatizações suplementares sobre a execução dos serviços;

5.1.5.7. A Secretaria Municipal de Saúde designará Comissão de Acompanhamento e Controle (CAC), para acompanhamento do Contrato.

5.1.5.8. A CAC deverá emitir relatório mensal contendo informações sobre o acompanhamento da execução do objeto.

5.1.5.9. Submeter-se a avaliações sistemáticas, de acordo com o Programa Nacional de Avaliação de Serviços de Saúde - PNAS;

5.1.5.10. Responder a todas as notificações e pedidos de informações conforme prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde;

5.1.5.11. Instituir uma política de Educação Permanente para os colaboradores da Unidade de Pronto Atendimento, visando o desenvolvimento profissional, o fortalecimento do trabalho multiprofissional e a redução da segmentação do trabalho e a implantação do cuidado integral, assim como seguir a política de capacitação desenvolvida pelo Município;

5.1.5.12. Garantir, sem prejuízo ao atendimento, a participação dos colaboradores em capacitações e atualizações de protocolos e linhas de cuidado, fluxos e manuais estabelecidos pela Secretaria de Saúde;

5.1.5.13. Comprovar a participação dos colaboradores em capacitações, por meio do relatório;

5.1.5.14. Realizar cursos de qualificações da recepção, visando desenvolver as condições necessárias para o atendimento qualificado, visando a habilidade da comunicação, postura adequada e o comprometimento no atendimento e no acolhimento aos pacientes e acompanhantes;

5.1.5.15. Realizar cursos de qualificação em urgência/emergência para médicos e profissionais da enfermagem, assim como, acolhimento para todos os profissionais;

5.1.5.16. Receber alunos de cursos de graduação e/ou técnico para práticas educacionais em saúde e campo de estágio, contribuindo para a formação profissional;







- 5.1.5.16.1. A Contratada não poderá firmar termos de cooperação técnica e/ou convênios diretamente com instituições de ensino, devendo restringir-se a receber os alunos das escolas indicadas pela Secretaria de Saúde;
- 5.1.5.17. Possuir Plano de Contingenciamento para o funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento prevendo, no mínimo, as seguintes situações:
- 5.1.5.17.1. Falha de equipamento;
- 5.1.5.17.2. Ausência de profissional na escala;
- 5.1.5.17.3. Ausência de medicamentos;
- 5.1.5.17.4. Falha do veículo automotor;
- 5.1.5.17.5. Queda ou falha de energia elétrica;
- 5.1.5.17.6. Em condições de agravos/emergência em saúde pública;
- 5.1.5.17.7. Aumento exponencial da demanda espontânea;
- 5.1.5.17.8. Demais que se fizerem necessárias ao funcionamento ininterrupto dos serviços;
- 5.1.5.18. Esclarecer aos usuários sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;
- 5.1.5.19. Respeitar a decisão do usuário ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte, de obrigação ou exceções legais.
- 5.1.5.19.1. Os usuários em observação na Unidade de Pronto Atendimento terão direito a um acompanhante nas hipóteses previstas em Lei, bem como à assistência religiosa e espiritual, dentro dos critérios pré-estabelecidos pela Contratada;
- 5.1.5.20. Cumprir com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;
- 5.1.5.21. Disponibilizar, em até 30 (trinta) dias corridos da assinatura da ordem de serviço, pesquisa de Satisfação do Usuário em local de fácil utilização para os usuários da Unidade de Pronto Atendimento,
- 5.1.5.21.1. As Pesquisas de Satisfação devem avaliar os seguintes critérios:
1. Limpeza e organização da Unidade
  2. Recepção;
  3. Atendimento na Farmácia;
  4. Atendimento de Enfermagem;
  5. Atendimento Médico;
  6. Satisfação geral (avaliação global da experiência na UPA e a probabilidade de recomendar a outras pessoas).
- 5.1.5.21.2. A avaliação dos serviços prestados deve ser numérica 0 (zero) a 10 (dez), com a alternativa de não se aplica, ou conforme indicação da Comissão de Fiscalização;
- 5.1.5.21.3. Os formulários deverão estar em local de fácil utilização para os usuários da Unidade de Pronto Atendimento.
- 5.1.5.21.4. Os dados da pesquisa de satisfação deverão ser analisados pela Comissão de Qualidade e Satisfação do Usuário, que utilizará as informações para revisão dos protocolos internos da Unidade de Pronto Atendimento para o aprimoramento dos serviços prestados.
- 5.1.5.22. Implementar fluxo para a recepção de reclamações e ouvidorias registradas pelos usuários.
- 5.1.5.23. Responder todas as ouvidorias encaminhadas, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento.
- 5.1.5.23.1. A Comissão de Fiscalização poderá utilizar dados das ouvidorias, caso observada a recorrência ou grande volume de queixas, ou observada a falta de ações de melhorias ou correções.
- 5.1.5.23.2. Todas as queixas deverão ser recebidas, investigadas, respondidas e tomadas as medidas cabíveis para a correção das causas da insatisfação do usuário.
- 5.1.5.23.3. As reclamações e respostas, quando solicitadas, deverão ser fornecidas à Secretaria de Saúde;







5.1.5.24. Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, quais sejam os da universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade.

5.1.5.25. Requerer autorização e/ou aprovação prévia pela área técnica da Secretaria de Saúde para as seguintes situações:

5.1.5.25.1. Mudança de procedimentos ou rotinas originalmente não previstas;

5.1.5.25.2. Exposição intencional da Unidade de Pronto Atendimento por qualquer veículo de imprensa e/ou mídia social (fotografia, filmagem, áudio);

5.1.5.25.3. Conceder entrevistas ou quaisquer informações à imprensa ou meios de comunicação;

5.1.5.26. Comunicar à Secretaria da Saúde eventual alteração do quadro de direção geral e técnica, assim como as respectivas coordenações da Unidade de Pronto Atendimento;

5.1.5.27. Dar conhecimento imediato à Secretaria de Saúde de vícios ocultos, problemas nas estruturas ou funcionamento dos bens móveis e imóveis da Unidade de Pronto Atendimento, sob pena de responsabilização pelo dano e obrigatoriedade de reparação ao Município;

5.1.6. No que se refere ao serviço de Tecnologia de Informação: compete à Contratada:

5.1.6.1. Alimentar, sistemática e rotineiramente todos os sistemas de informações do Ministério da Saúde, incluindo o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, o Sistema de Informações Ambulatoriais - SIA, e outros sistemas de informações que venham a ser implementados no âmbito do SUS, em substituição ou em complementação aos mesmos;

5.1.6.2. Atualizar mensalmente o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), de todos os colaboradores que executem e prestem serviços na Unidade de Pronto Atendimento;

5.1.6.3. Cumprir as normas e os procedimentos relativos à apresentação de relatórios mensais de faturamento determinados pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Secretaria da Saúde Municipal;

5.1.6.4. Utilizar o Sistema Informatizado de Gestão próprio da Instituição, porém a mesma terá que liberar um acesso de consulta à gestão da Secretária Municipal de Saúde;

5.1.6.4.1. As empresas subcontratadas pela Contratada deverão utilizar o Sistema Informatizado de Gestão ou integrá-lo aos seus sistemas;

5.1.6.4.2. Eventuais custos de integração ficarão sob responsabilidade da Contratada ou empresas subcontratadas;

5.1.6.5. Manter atualizado o prontuário único para cada usuário, respeitando as determinações dos Códigos de Ética das categorias dos profissionais de saúde.

5.1.6.5.1. Em caso de falta ou pane do sistema, deve ser acionado o plano de contingência e os prontuários físicos deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Arquivo de Prontuários e armazenados e imediatamente lançados no sistema, assim que possível;

5.1.6.6. Cumprir as normas de armazenamento e preservação dos prontuários em consonância com as Resoluções CFM n. 1.821/2007 e 2.218/2018 ou outra que venha a substituir ou suplantá-las.

5.1.6.7. Comunicar, a qualquer tempo, o interesse de descontinuidade do contrato com antecedência mínima de sessenta dias.

5.1.6.8. Manter, durante todo o período da vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a execução do objeto.

## 5.2 Obrigações da Contratante:

5.2.1. Programar no orçamento do Município os recursos necessários para custear a execução do objeto contratual, de acordo com a programação orçamentária mensal e anual;





- 5.2.2. Disponibilizar os bens móveis e imóvel públicos para a execução do objeto, conforme relação que será devidamente elaborada e inventariada em Termo Próprio de Cessão, o qual será elaborado no momento da assinatura do contrato e constituirá seu anexo;
- 5.2.3. Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior previamente à formalização do Termo de Permissão de Uso;
- 5.2.4. Permitir o acesso da Contratada às informações em saúde necessárias para o planejamento e a execução dos serviços contratados;
- 5.2.5. Designar a área específica e membros que irão compor a Comissão de Fiscalização e análise da prestação de contas;
- 5.2.6. Avaliar mensalmente a execução dos serviços, realizando o repasse conforme o seu cálculo e emissão de atesto;
- 5.2.6.1. O atesto será emitido pela Comissão de Fiscalização e deverá conter no mínimo 3 (três) assinaturas;
- 5.2.7. Realizar os pagamentos consoante normas e metas previstas no contrato;
- 5.2.8. Auditar, conforme cronograma estabelecido pelo Município, e analisar os procedimentos realizados pela Contratada, em consonância com as Normas do DENASUS, com vistas à avaliação dos serviços, sem prejuízo das auditorias extraordinárias que poderão ser realizadas a qualquer momento;
- 5.2.9. Disponibilizar acesso aos componentes informatizados do Município, inclusive capacitando os funcionários da Contratada para a correta utilização do serviço;
- 5.2.10. Atualizar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES baseando-se nos dados formalmente encaminhados pela Contratada;
- 5.2.11. Cumprir com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;
- 5.2.12. Aplicar as sanções administrativas e contratuais cabíveis;
- 5.2.13. Gerar informações necessárias para o bom andamento da prestação dos serviços.
- 5.2.14. Designar uma equipe para auxiliar nas ações de transição de gestão.

**6. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.**

**6.1 Acompanhamento e Fiscalização:**

- 6.1.1 A gestão do Contrato será realizada por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.
- 6.1.2 Caberá a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada verificar o cumprimento, pelo Contratado, de todas as condições contratuais.
- 6.1.3 Os pagamentos serão realizados no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo da nota fiscal/fatura pelo Município, contendo a descrição detalhada do serviço, valor unitário e valor total, nela mencionando o número da Nota de Empenho e do Contrato.

**6.2 Garantia da Contratação:**

- 6.2.1 Não há necessidade de exigência da garantia da contratação, prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, vez que somente serão pagos os serviços efetivamente executados.

**6.3 Fiscalização do Contrato**

- 6.3.1 A fiscalização do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Saúde, sendo o mesmo responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado.

**6.4 Sanções:**





6.4.1 As sanções que poderão ser aplicadas à Contratada, são as previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de referência e no Contrato, garantidos os direitos ao contraditório e à ampla defesa do interessado no respectivo processo administrativo, somente deixando de serem aplicadas nas seguintes hipóteses:

6.4.1.1 Comprovação, pela Contratada, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento do objeto contratado.

6.4.1.2 Manifestação do Município, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao próprio Município.

## 7. Critérios de medição e de pagamento.

7.1 Os serviços serão recebidos:

7.1.1 De forma provisória, pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato, através da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

7.1.2 De forma definitiva, em um prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento provisório, após conferido e aceito os produtos entregues, desde que em conformidade com as especificações do presente Termo de Referência.

7.2 Pagamento:

7.2.1 O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo da nota fiscal/fatura pelo Município, contendo a descrição detalhada do serviço, valor unitário e valor total, nela mencionando o número da Nota de Empenho e do Contrato.

## 8. Forma e critérios de seleção do fornecedor.

### 8.1 Qualificação mínima Exigida:

#### 8.1.1 Quanto à regularidade jurídica:

a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (de acordo com as exigências do Novo Código Civil), a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

b) Certidão emitida pela Junta Comercial na qual se encontra inscrita, assim como deverá apresentar declaração de que se enquadra no porte descrito pela mesma Lei para que se apliquem os benefícios da Lei Complementar 123/2006;

c) Caso seja representada por procurador, este deverá apresentar procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante ou outro meio de autenticação reconhecido, cópias dos respectivos RG - Registro Geral e CPF/MF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, do Outorgante e do Outorgado.

#### 8.1.2 Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de 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;

c) Certidão Negativa de Débitos Federais/União;





- d) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- f) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

#### 8.1.3 Quanto à regularidade econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente do corpo da mesma o seu prazo de validade.
- a.1) Não será inabilitada a licitante que estiver em recuperação judicial desde que comprove contabilmente ter condições de assumir a obrigação.

#### 8.1.4 Quanto à Qualificação Técnica:

- a) Declaração da licitante de que realizou as visitas e/ou vistorias a seu critério consideradas necessárias para a formulação de proposta;
- b) Atestado de Capacidade Técnica ou Certidão, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentados em papel timbrado da emitente, que comprovem que a proponente tenha prestado serviços nas características do objeto desta licitação, de maneira satisfatória, certificando ou declarando a capacidade técnica da proponente em realizar os serviços.

8.2 Não será admitida a subcontratação do objeto.

8.3 Não há necessidade de exigência da garantia da contratação, prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, vez que somente serão pagos os serviços efetivamente executados.

8.4 Em razão da natureza dos serviços, não há necessidade de garantia e assistência técnica.

8.5 Equipe Mínima: A equipe mínima a ser disponibilizada para a prestação dos serviços é aquela exigida no item 1.3 do presente Termo de Referência.

8.6 Quando cabível, o Contratado deverá promover a destinação final, ambientalmente adequada, dos resíduos decorrentes da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, bem como, a logística reversa, sempre que a legislação assim o exigir.

**9. Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.**

Para o atendimento das necessidades do Município, com base em pesquisa de mercado e levando em consideração também os valores atualmente praticados no Convênio nº 2012/09, estima-se que os valores a serem despendidos na presente contratação permeiam o valor mensal de R\$ 734.000,00 (setecentos e trinta e quatro mil reais), conforme custos projetados/detalhamento constantes na proposta comercial.

Para a definição da estimativa do valor da contratação, fora realizada pesquisa de mercado visando obter o menor preço do objeto pretendido, conforme a tabela abaixo:

[www.timbo.sc.gov.br](http://www.timbo.sc.gov.br)





Descrição	Un. de medida	Proposta encaminhada pelo IDEAS	Proposta encaminhada pelo IMAS	Proposta encaminhada pela FAHECE
Contratação de pessoa jurídica especializada na gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas do Município de Timbó	Serviço	R\$ 734.000,00	R\$ 741.603,45	R\$ 921.632,84

#### 10. Adequação orçamentária.

10.1 Os valores para a presente contratação estão em conformidade com a previsão orçamentária do Município de Timbó.

10.1.2 Estão previstos recursos orçamentários para a presente contratação, que estão discriminados junto ao documento "Requisição de Compras" que fará parte do presente processo.

#### 11. Fiscalização do Contrato.

Designa-se como Fiscal do Contrato o servidor Tiago Rafael Krieser, Silvana Januário Jorge, Fernanda Regina Vicente Dalpiaz, Cintia Volani e como Gestora de Contratos a servidora Amanda Zumach.

Timbó, 11 de abril de 2025.

**TIAGO RAFAEL KRIESER**  
Responsável pela elaboração  
Assessor Institucional de  
Políticas Públicas de Saúde

**JOICE STOLLMEIER KROENKE**  
Secretária de Saúde e Assistência Social

