ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Objeto deste termo de referência é a Contratação de serviços de Apoio Administrativo com fornecimento de materiais.

2. JUSTIFICATIVA

A assistência aos usuários é garantida pelo Sistema Único de Saúde (SUS), bem como toda a linha de cuidado, desde a atenção primária até os procedimentos mais complexos, de forma organizada e hierarquizada. A atenção à saúde deve centrar as diretrizes na qualidade dos serviços prestados aos usuários, com atenção acolhedora, resolutiva e humanizada, com seus recursos humanos e técnicos e oferecendo, segundo o grau de complexidade de assistência requerida e sua capacidade operacional, os serviços de saúde adequados.

Para seu adequado funcionamento técnico e administrativo, **são necessárias atividades meio para** as ações de logística, de atendimento, encaminhamentos e abastecimentos específicos, além de gerenciamento de pessoas, faturamento e informações sobre saúde concernentes ao atendimento do público em geral. As estruturas físicas, seu asseio, conservação e limpeza, bem como os processos administrativos, são interligados de forma que o funcionamento de um componente interfere em todo o conjunto e no resultado final da prestação do serviço.

A finalidade precípua desta contratação é fornecer suporte às ações inerentes aos serviços, no âmbito administrativo (controle de documentos, acervo, atividades relativas à área administrativa, informática, entre outros), operacional no âmbito das unidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Os serviços, objeto deste projeto, são indispensáveis ao correto andamento e desenvolvimento das atividades inerentes à realização da saúde de atenção primária, de média e alta complexidade, além do atendimento de emergência e urgência na Rede Municipal de Saúde de Duque de Caxias.

Atente-se que há funções/cargos com atribuições similares às ora componentes deste procedimento administrativo, mas estas encontram-se com quadros reduzidos, insuficientes para prestação a contento dos serviços demandados para auxiliar na promoção dos deveres institucionais desta SMSDC. Ademais, não há concursados aprovados e classificados para estas funções.

3. LOCAIS DE EXECUÇÃO

Unidades da SMS

Para elaboração de propostas das proponentes, os custos deverão ser elaborados considerando as Unidades conforme quadro abaixo:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADES	
UNIDADE	**ENDEREÇO**
Hospital infantil Ismélia da Silveira	Rua Gal. Gurjão, s/n - centro – 1° Distrito
Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo	Rodovia Washington Luiz, n° 3200 - Beira Mar - 1° Distrito
UPA Parque Beira Mar	Rodovia Washington Luiz, n° 3200 - Beira Mar - 1° Distrito
UPA Walter Garcia	Av. Presidente Kenndy, sn, Centro DC
UPH - Unidade Pré-Hospitalar de Campos Elíseos	Avenida Actura, 333 - Campos Elíseos - 2ª Distrito
UPH - Unidade Pré-Hospitalar de Pilar	Rua Carlos Alvear, s/n° - Pilar - 2° Distrito
UPH - Unidade Pré-Hospitalar de Saracuruna	Avenida Presidente Roosevelt, s/n° - Saracuruna - 2° Distrito
UPH - Unidade Pré-Hospitalar de Imbariê	Rua: Santa Catarina, s/n° - Imbariê - 3° Distrito
UPH - Unidade Pré-Hospitalar de Parque Equitativa	Avenida Automóvel Clube, s/n° - Parque Equitativa - 3 ° Distrito
UPH - Unidade Pré-Hospitalar de Xerém	Rua Nóbrega Ribeiro, S/N° - Xerém - 4° Distrito
Hospital Infantil de Parada Angélica	Rua Evaristo de Morais, s/n, 3ª Distrito de Duque de Caxias- RJ
Centro de Apoio à Saúde da Família - Beira Mar	Rua Francisco Alves, s/n° - Parque Beira Mar – 1° Distrito
Centro de Apoio à Saúde da Família - Dois Irmãos	Rua da Assembleia, s/n° - Parque Beira Mar – 1° Distrito
Centro de Apoio à Saúde da Família - Parque Felicidade	Rua Albino Imparato, n° 675 - Parque Felicidade - 1 "Distrito
Copacabana - PMS Alaíde Cunha	Rua Castro Alves, s/n° - Copacabana – 1°
Jardim Gramacho I, II, III e V	Av. Pistóia, s/n - Jardim Gramacho - 1° Distrito
Jardim Gramacho IV	Rua Jundiaí, s/n°-Jardim Gramacho – 1° Distrito
Trevo das Missões I, II e III	Rua quatro, s/n - Trevo das Missões – 1° Distrito
Maria Dalva Pereira Gomes I e II	Rua: João Ribeiro, s/n° - Centenário – 1° Distrito
Gramacho I, II e III	Rua entre Rios, s/n - Gramacho – 1° Distrito
Carlos Roberto Zagari Koeler I e II	Rua João Olinto Machado, s/n° - Jardim Leal – 1° Distrito
Otacílio da Silva I e II	Rua Aquidaban, s/n° - Olavo Bilac – 1° Distrito
Sarapuí I e II	**Av. Pelotas, s/n° - Sarapuí - Carlos Chagas - 1° Distrito**
Mangueirinha I e II	Rua da Mina, s/n°- Mangueirinha - Centenário- 1° Distrito
Vila São Luiz	Av. Brasil, s/n° - Esquina c/ 14 de Julho - Vila São Luiz - 1 "Distrito
Cidade dos Meninos	Av. Darcy Vargas - Cidade dos Meninos - 2° Distrito
Nelson Chaves de Araújo	Rua Nossa Srª Aparecida, s/n°- Santa Isabel - 2° Distrito

014/001317/2021

Processo n°: 014/001317/2021
Fls.: 2316

2532

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Parque Chuno - PMS José Camilo dos	Rua Agostinho de Oliveira, s/n° - Jardim
Parque Comercial	Rua Joao Raimundo, lt 72, qd 66 – São Bento - 2° Distrito
Parque Esperança I, II e III	Rua Maria de Andrade, 01 – Jardim Vila Nova - 2° Distrito
Pilar I	Praça Wilma de Jesus - Pilar - 2° Distrito
Pilar II	Praça Wilma de Jesus - Pilar - 2° Distrito
Pilar III, IV e V	Rua da Fortuna, n° 09 - Pilar - 2°Distrito
São Bento I e II	Av. União, Lt 01 - Qd 10 - São Bento - 2°
Vila Maria Helena / Codora I, II e III	Rua Mario Feijó s/n – Vila Maria Helena -2°
Vila Urussaí	Av. Presidente Roosevelt, s/n° - CEP 318 - Paulo Mendes Campos - 2° Distrito
Barro Branco	Av. Pedro Alvarez Cabral, Lt 15 - Qd 01 - Jd Barro Branco - 3°Distrito
Cristovão Colombo	Rua Zumbi dos Palmares, s/n° - Cristóvão Colombo - 3°Distrito
Imbariê	Rua Venceslau Bráz, n° 15 - Imbariê - 3°Distrito
Jardim Anhangá I, II, III e IV	Rua Pacoty, n° 20 - Jardim Anhangá - 3°Distrito
Nova Campinas I, II. III e IV	Rua Seis, s/n° - Nova Campinas - 3° Distrito
Parada Angélica I, II e III	Rua Evaristo de Moraes, n° 187 - Parada Angélica - 3°Distrito
Parque Eldorado I, II e III	Rua Vanísia, n° 01 - 3°Distrito
Parque Paulista I e II	Av. 31 de Março, n° 88 - Parque Paulista - CIEP Henfil - 3°Distrito
Santa Lúcia I e II	Av. Automóvel Clube, km 56 - Santa Lúcia - 3°Distrito
Taquara I e II	Estrada Cachoeira das Dores, s/n° - Taquara - 3°Distrito
Jardim Olimpo	Rua Polinésia, n° 317 - 4° Distrito - 4°Distrito
Santa Rosa	Rodovia Washington Luiz, km97-4°Distrito
Santo Antônio da Serra	Rua Panthio, n° 09 - Santo Antônio da Serra - 4° Distrito
ESF Parada Morabi I e II	Av. Anhanga, s/n , Parada Morabi – 3° Distrito
UBS Dr. José de Freitas	Praça José de Jesus, s/n° - Vila Operária - 1° Distrito
UBS Alayde Cunha	Rua Suruí, s/n° - Copacabana -1° Distrito
UBS Edna Salles	Rua Paracatu, s/n° - Jardim Gramacho – 1° Distrito
UBS Calundú	Av. Calundú, s/n, Nossa Senhora do Carmo – 2° distrito
UBS Cangulo	Rua Padre Bartolomeu Fagundes, s/n – Cangulo – Saracuruna
UBS Vila Canaa	Rua Bonsucesso, s/n – Vila Canaa, 3° Distrito
UBS Sarapuí	Avenida Pelotas, s/n° - Sarapuí - 1° Distrito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UBS Nair Borges Fernandes	Rua Solimões, s/n – Figueira – Esquina Rod. Washington Luiz
UBS Barão do Amapá	Rua Adrea, s/n - Amapá
UBS Fazenda Paraíso	Estrada Tabuleiro, s/n - Tabuleiro
Centro Odontológico Prof³ José de Souza Herdy	Rua Parque Alcino Guanabara, s/nº - Parque Felicidade - 1º Distrito
CAPS leslie - Centro de Atenção Psicossocial	Rua Marechal Deodoro, 147 - 25 de Agosto - 1º Distrito
CAPSIJ - Centro de Atenção Psicossocial Infanto Juvenil	Rua Marechal Floriano, 966 - 25 de Agosto - 1º Distrito
CAPS AD - Centro De Atenção Total ao Adolescente	Rua Nilo Vieira, 353 - Centro - 1º Distrito
CEATA - Centro de Atenção Total ao Adolescente	Rua Manoel Lucas, sn - 1º Distrito
CMSDC - Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias	Rua General Gurjão, s/nº - Centro - 1º Distrito
UBS Antônio Granja	Rua General Moreira Sampaio, s/nº - Parque EsperançaFluminense - 2ºDistrito
UBS José Camilo dos Santos	Rua Agostinho de Oliveira, 615 – Santana do Pilar
UBS Fatima de Oliveira Thomaz	
CEO - Centro de Especialização em Odontologia	Rua Feliciano Sodré - s/nº (esquina com Venceslau Braz) - Imbariê - 3º Distrito
CEO - Centro de Especialização em Odontologia - Xerem	Terminal Rodoviario Xerem, Avenida Venância s/n
CEO - Centro de Especialização em Odontologia - Centro	Rua General Argola, sn, Centro – Duque de Caxias
CEO - Centro de Especialização em Odontologia - Prainha	Rua Francisco Otaviano, s/n, Q 64, Lote 12 – Parque Lafaiete
Residência Terapêutica I	Rua Pacoty, s/nº - Jardim Anhangá - 3º Distrito
Residência Terapêutica II	Rua Araruama, 333 – Pq Lafaiete
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Imbariê	Rua Uruana - Lt 02 - Qd 17 - Imbariê - 3º Distrito
Centro de Fisioterapia Pastor Norival Franco	Av. Pastor Manoel Avelino de Souza, 27 – Pç da Mantiqueira - Xerem
CER II	Rua Nilo Vieira, 353, Centro
CER IV	Av. República Paraguai S/Nº - Sarapuí
Centro de Referência e Atenção Especializada à Saúde da Mulher - CRAESM	Rua 25 de Agosto, Nº 01 - Xerém - 4º Distrito
Hospital do Olho Júlio Cândido de Brito	Praça do Laureano, 1145, bairro Dr. Laureano
Hospital Maternidade de Santa Cruz da Serra	Av. Automóvel Clube, Lt 25, Qd A, Sta Cruz da Serra, Duque de Caxias.
Hospital São José	Rua Nobre de Lacerda, 36, Vila Flavia
Policlínica Duque de Caxias	Rua Manoel Lucas, s/n – Pq Senhor do Bonfim
Secretaria Municipal de Saúde	Alameda James Franco, nº 03 - Jardim Primavera - 2ºDistrito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Superintendência de Vigilância Ambiental - Prédio da Dengue	Rodovia Washington Luiz, km 14 Jardim Primavera -(antes da Concer) -2°Distrito
Departamento Central de Farmácia	Rod. Washington Luíz, 5662 - Jardim Gramacho. Duque de Caxias
Departamento de Vigilância Sanitária	Alameda James Franco, n° 03 - Jardim
Unidade Móvel	Sem endereço
Hospital Municipal Veterinário	Alameda Xavier Filho - Jardim Primavera, Duque de Caxias

4. ESPECIFICAÇÕES DE SERVIÇOS, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO

4.1. Especificação dos Serviços

4.1.1. As atribuições de cada cargo contido no corpo deste Termo de Referência estarão descritas no ANEXO I;

4.1.2. O quantitativo de cargos estará previsto no ANEXO II;

4.1.3. Os salários indicados devem ser observados como o bruto mínimo a ser pago aos funcionários e deverá ser juntada a proposta de preço e planilha dos custos diretos e indiretos para cada função ou cargo, indicando o valor global geral.

4.2. Normas Administrativas

a) E vedado o jogo de qualquer espécie e a venda de quaisquer objetos ou gêneros alimentícios dentro da Unidade de Saúde.
b) É terminantemente proibido o falar em voz alta, cantar, assobiar nos setores da Unidade de Saúde.
c) O empregado deverá se retirar do interior da Unidade de Saúde, após sua jornada de trabalho, desde que não esteja em caráter de atendimento à sua saúde.
d) É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou trabalhar alcoolizado.
e) É proibido conversar com internados, bem como prestar a estes favores, tais como, fazer compras, transportar volumes, realizar limpeza em objetos pessoais dos mesmos.
f) É absolutamente proibido abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza e existentes nas dependências da Unidade de Saúde.
g) Os profissionais designados para o exercício de suas atividades nas áreas críticas e semicríticas, ao final de seus turnos deverão entregar seus uniformes e EPIs para o prestador de serviços de lavanderia hospitalar, que retomará estes devidamente limpos e higienizados.
h) A contratada será responsável, após apuração e comprovação, por todos os danos, extravios de material ou qualquer prejuízo causado, à Unidade de Saúde e consequentemente a SMS, pelos seus empregados, devendo providenciar, imediatamente, a critério da Direção da Unidade, a substituição do material danificado ou reposição, podendo optar pelo ressarcimento do prejuízo.

i) Cumprir e fazer cumprir a Portaria MTE n° 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32 "Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde".
j) Os tópicos acima aplicam-se a depender da modalidade constitutiva da contratada e da natureza do vínculo com os profissionais.

4.3. Uniforme

a) Os pessoais de limpeza, manutenção e encarregados usarão, obrigatoriamente, uniforme completo (calça, camisa e calçados fechados), como também crachá de identificação contendo nome, função e local de atuação. A SMS dará um prazo de sessenta dias, após a assinatura do Contrato, para adequação ao novo modelo de uniforme.
b) A contratada deverá fornecer, como parte integrante do uniforme, os Equipamentos de Proteção Individual como luvas, avental, botas, óculos, máscaras, adequados para execução das atividades de limpeza e desinfecção.
c) O pessoal de serviço administrativo usará obrigatoriamente uniforme composto de camisa gola polo, como também crachá de identificação contendo nome, função e local de atuação.
d) O pessoal de serviços afeitos à área médica usará obrigatoriamente uniforme completo pertinente ao serviço executado (calça, camisa, jaleco e calçado fechado) como também crachá de identificação contendo nome, função e local de atuação.
e) A contratada fornecerá, no mínimo, dois conjuntos completos de uniformes semestralmente, devendo fornecer à Unidade de Saúde a comprovação da distribuição.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

5.2. A contratada deverá fornecer e colocar nos corredores e áreas de circulação, recipientes lisos, resistentes a tombamentos, ou outra que a Administração da Unidade de Saúde ou a SMS vier a orientar para acondicionamento do resíduo.

5.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, no prazo máximo de 48 (quarente e oito) horas;

5.4. Manter os empregados nos locais e nos horários predeterminados pela Contratante.

5.5. Eventuais alterações em qualquer item deste Projeto Básico serão objeto de ajuste contratual a ser formalizado entre as partes, observando os ditames do art. 65 da Lei 8.666/1993;

5.6. Substituir qualquer empregado no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da solicitação da Direção da Unidade.

5.7. Manter os empregados devidamente uniformizados e com equipamentos de proteção

individual, tudo em perfeito estado de conservação.

5.8. Fornecer planilhas físicas e em meio eletrônico quando solicitadas pela SMS.

5.9. Permitir o acesso da fiscalização às dependências utilizadas pela Contratada.

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

5.11. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, além de manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens relacionados ao cargo, de acordo com a necessidade dos serviços ou sempre que a contratante entender conveniente.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, numa prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

6.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

6.5.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

6.5.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

6.5.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

6.5.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.6. Fiscalizar mensalmente, a depender da modalidade constitutiva da contratada e da natureza do vínculo com os profissionais, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

6.6.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

6.6.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

6.6.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

7. DA GARANTIA PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. Será exigida a garantia para execução contratual no montante de 5% (cinco por cento) do valor contratado cabendo à CONTRATADA a escolha da modalidade dentre aquelas positivadas junto ao art. 56, § Iº, inciso I, II e III da Lei 8.666/93;

8. DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Conforme disposto nos artigos 37,38 e 39 do Decreto Municipal 7.349/2019, competirá ao Ordenador de Despesa a imediata designação de Gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Objeto adquirido.

8.1.1. A designação dos Gerentes e dos Fiscais deverá ser efetuada por meio de Portaria da Secretaria Municipal ordenadora da despesa, com a publicação no Boletim Oficial do Município, contendo nome completo, cargo e matrícula dos Servidores.

8.2. Independentemente da ação do Gerente, todo e qualquer Servidor que tiver ciência de falhas na execução do contrato tem o dever legal de comunicar a ocorrência a Autoridade hierarquicamente superior ou ao próprio Gerente.

8.3. A equipe de fiscalização exercerá rigoroso controle em relação à qualidade dos serviços prestados para execução do Contrato, aplicando as penalidades previstas, quando não atendidas às disposições contratuais respectivas.

8.4. Deverão ser fornecidos no momento da fiscalização, juntamente com o Corpo Diretor da Unidade, comprovação de certificação e fichas técnicas dos produtos utilizados na prestação dos serviços.

8.5. A comunicação entre a fiscalização e a Contratada dar-se-á sempre por meio de documentos expressos (notificação, carta, fax, e-mail, etc.). Na hipótese de a contratada negar-se a passar recibo das comunicações feitas, a mesma será considerada feita para todos os efeitos legais. Executados

os serviços, o fiscal deve atestar a sua satisfatória realização.

8.6. A SMSDC ou a CCIH poderá a qualquer momento solicitar à Contratada a análise nos produtos utilizados para execução dos serviços, em laboratório devidamente competente.

8.7. A Direção da Unidade de Saúde poderá notificar e pedir o afastamento imediato de qualquer empregado da adjudicatária sem prévio aviso, devendo a reposição ser feita, no máximo em 48 horas solicitação.

9. DOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E DO APOIO ADMINISTRATIVO

9.1. A Contratada, responsabilizar-se-á pelo fornecimento de material de escritório, cabendo à SMS a aprovação de orçamento prévio apresentado no limite de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) mensais. Os materiais necessários constam junto ao ANEXO IV;

9.2. Os materiais citados neste item, necessários à prestação do serviço, serão solicitados por Ofício pelo Gerente designado para a contratação que deste instrumento advir, dispondo tal Ofício das informações de data, local e horário da entrega.

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA E DA HABILITAÇÃO

10.1. Para habilitação no presente Pregão, o Licitante deverá apresentar os documentos abaixo arrolados:

10.1.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO FINANCEIRA

10.1.1.1. Certidão de Regularidade da Empresa emitido pelo Conselho Regional de Administração (CRA);

10.1.1.2. Atestado de Responsabilidade Técnica de profissional pertencente aos seus quadros, com capacitação técnico-profissional para execução do serviço, emitida pelos seguintes órgãos:

10.1.1.2.1. - Conselho Regional de Administração (CRA);

10.1.1.3. Atestado de Capacidade Técnica de emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando prestação de serviço compatível em características, quantidades e prazos ao ora solicitado, no montante mínimo de 20% (vinte por cento) do quantitativo presente.

10.1.1.4. As licitantes devem possuir capital social no montante mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação em tela, nos termos do art. 31, § 3o da Lei 8.666/93;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.1.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

10.1.2.1. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação jurídica e à regularidade e trabalhista e qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nas condições seguintes:

10.1.2.2. Da Habilitação Jurídica: Para fins de comprovação deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

10.1.2.3. Cópia Autenticada da cédula de Identidade e CPF de todos os Sócios ou Diretores;

10.1.2.4. Havendo a participação de Sócios ou Diretores com Personalidade Jurídica, devem ser apresentados respectivamente documento de identidade e CPF da pessoa física que o representa, além de constar no contrato social a função que esta desempenha.

10.1.2.5. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou pela equipe de apoio do Pregão, mediante apresentação do documento original, ou ainda por publicação em órgão de imprensa oficial.

10.1.2.6. Os documentos que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado do Licitante, com registro do número desta licitação, datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido.

10.1.2.7. As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição

10.1.2.8. Todos os documentos expedidos pelo participante deverão ser subscritos pelo sócio administrador ou por seu representante legal.

10.1.2.9. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

10.1.2.10. Se o Licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, em se tratando de filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

10.1.2.11. Somente serão aceitas cópias legíveis.

10.1.2.12. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.1.3.1. Comprovação de ser dotado de Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação.

10.1.4. DO INTERVALO MÍNIMO

10.1.4.1. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 1.000,00 (mil reais).

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei n° 8.666, de 1993 e da Lei n° 10.520, de 2002, a contratada que:

11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
11.1.3. Fraudar na execução do contrato;
11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
11.1.5. Cometer fraude fiscal;
11.1.6. Não mantiver a proposta;
11.1.7. Não assinar a ata ou instrumento equivalente.

11.2. A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. Advertências por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a contratante;
11.2.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
11.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
11.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
11.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
11.2.6. 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3. Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 87, III e IV da Lei n° 8.666 de 1993, a Contratada que:

11.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticado;

11.4. A Aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei n° 8.666 de 1993.

11.5. O Gestor da Pasta, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado a Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.6. A inexecução parcial ou total do contrato pode, ainda, ensejar a rescisão contratual, nos termos do Art. 77 e pelos motivos elencados junto ao Art. 78, ambos da Lei 8.666/1993.

11.7. A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/1993;

11.8. Constituem motivo para rescisão do contrato, conforme art. 77 e 78 da Lei 8.666/93:

11.8.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

11.8.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

11.8.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do serviço, nos prazos estipulados;

11.8.4. O atraso injustificado da prestação do serviço;

11.8.5. A paralisação da prestação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

11.8.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

11.8.7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

11.8.8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § lo do art. 67 da Lei 8.666/93;

11.8.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

11.8.10. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

11.8.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

11.8.12. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

11.8.13. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

11.8.14. O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12. DA DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

12.1. Fica facultada a Visita Técnica à Licitante, que, optando por não fazê-la, deve apresentar **DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO** no modelo proposto junto ao anexo III, atestando que conhece todas as condições necessárias para a regular prestação do serviço, não podendo posteriormente eximir-se de suas responsabilidades, alegando desconhecimento de condições específicas, a ser acordado com o fiscal do contrato;

12.2. A visita técnica facultada poderá ser agendada através do email superintendenciaexecutiva@duquedecaxias.rj.gov.br e através dos telefones (21) 2773-6320 e (21) 2773-6329;

13. DO PREÇO, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PAGAMENTO

13.1. Quanto ao preço da contratação em epígrafe o mesmo será aferido junto ao procedimento licitatório pertinente, tendo por base pesquisa de preço de mercado a ser promovida pela SMS;

13.2. Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
14.91	10.302.0018.2.259	3.3.90.39.02	1500
14.91	10.301.0018.2.255	3.3.90.39.02	1500

13.3. O pagamento das faturas apresentadas se processará após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e comprovação de que o atendimento do respectivo objeto da licitação foi feito conforme as especificações e condições previstas e estabelecidas no presente instrumento, seus anexos propostos de preço e demais documentos inerentes ao processo.

13.4. O contratado deverá apresentar sua documentação de cobrança mediante serviços efetuados.

13.5. O valor da obrigação devido será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da abertura do processo administrativo de pagamento a contar da data final do período do adimplemento de cada parcela.

13.6. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

13.7. 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.

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

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

13.10. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n° 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.

13.11. Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DUQUE DE CAXIAS, CNPJ n° 1 1.128.809/0001-10, e endereçados à Alameda James Franco n°. 03 Jardim Primavera, Duque de Caxias, Rio de Janeiro.

13.12. No setor de protocolo da Secretaria Municipal de Saúde, Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, o interessado deverá protocolar sua solicitação formal para pagamento, da qual deverá constar:

13.12.1. Requerimento em papel timbrado da empresa, endereçado ao Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil, solicitando o pagamento do valor devido, indicando, também, os dados bancários para depósito, devidamente assinado pelo representante legal;

13.12.2. DANFE, nota fiscal de serviço, atestado e datado em seu verso, por 02 (dois) servidores autorizados com identificação dos mesmos (carimbo com matrícula), sendo pelo menos 1 (um)

13.12.3. Requerimento de pagamento;

13.12.4. Nota Fiscal de serviços, fatura ou Recibo de Prestação de Serviços (RPS) informando o período de execução do serviço, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matriculas e assinaturas, declarando a regular prestação dos serviços faturados, de acordo com a contratação efetuada; Deverá estar destacado no documento fiscal o valor da retenção de INSS com titulo "RETENÇÃO PARA PREVIDENCIA SOCIAL", nos serviços que couberem. (IN RFB n° 971/2009);

13.12.5. Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado (quando couber);

13.12.6. AFO pertinente ao faturamento (quando couber);

13.12.7. Planilha contendo o detalhamento dos serviços executados, apurando o valor apresentado no faturamento emitido;

13.12.8. Nota de empenho;

13.12.9. Autorizo do ordenador da despesa pertinente;

13.12.10. Relatório do fiscal do contrato;

13.12.11. Portaria da nomeação do fiscal, devidamente publicado;
13.12.12. Certidões regulares de FGTS e CND;
13.12.13. Folhas de pagamentos distintas e o respectivo resumo geral;
13.12.14. GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimento próprios da atividade;
13.12.15. Guia de recolhimento do FGTS e guia da previdência social devidamente quitadas referente ao período da prestação do serviço;
13.12.16. Anexo II do Decreto 7349/2019;
13.12.17. O pagamento mensal dos serviços somente será autorizado após o atesto pelo servidor competente de cada unidade/setor onde está alocado cada posto de trabalho com a identificação do profissional e a carga horária mensal do serviço prestado;
13.12.18. O pagamento mensal dos materiais estimados somente será autorizado após o atesto pelo servidor competente de cada unidade/setor estabelecido no edital com a identificação do material e sua quantidade efetivamente recebidos.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO, DAS COOPERATIVAS, DAS PESSOAS JURÍDICAS DO TERCEIRO SETOR, DA HOMOLOGAÇÃO E DO REAJUSTE

14.1. Não será admitida a subcontratação;

14.2. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio;

14.3. Não será admitida a participação de cooperativas e pessoas jurídicas do terceiro setor, sejam elas fundações, associações, organizações sociais, institutos ou qualquer outra denominação;

14.4. Após o certame licitatório, o processo administrativo será enviado pela SMG-SL à SMSDC para homologação do resultado.

14.5. A SMSDC fará publicar no Boletim Oficial do Município o ato de homologação, encaminhando todos os volumes do processo administrativo em questão ao Departamento de Boletim Oficial da SMG.

14.6. O Departamento de Boletim Oficial da SMG, após a publicação do ato de homologação, encaminhará os autos ao FMS, para inserção dos dados junto ao SIGFIS do TCE-RJ.

14.7. Verificada a efetiva variação no custo operacional da prestação do serviço, poder-se-á apresentar proposta de reajuste contratual, acordado com o Gestor da Pasta em momento oportuno, nos termos do Art. 40, XI, da Lei 8.666/1993.

15. DO REGIME DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1. O Regime de Execução do Serviço será de empreitada por preço global.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

16. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

16.1. O prazo da contratação será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado até que se perfaça o total de 60 (sessenta) meses.

16.2. O referido contrato será formalizado através de Contrato de Prestação de Serviço, a ser redigido pela Subprocuradoria de Termos e Contratos.

16.3. O prazo para o início da execução dos serviços é de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

17. DA MODALIDADE LICITATÓRIA A SER UTILIZADA

17.1. Para o certame advindo do presente Termo de Referência será admitido Pregão, nos termos da Lei 10.520/2002, em sua modalidade eletrônica.

17.2. O tipo de licitação será menor preço global;

18. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

18.1. A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da proponente, devidamente assinado por seu representante legal, contendo o valor global do fornecimento a ser licitado, o qual deverá ser em moeda nacional, compatíveis com os preços correntes no mercado.

18.2. A proposta deverá estar acompanhada da planilha de composição de custos do ANEXO V.

Duque de Caxias, 27 de outubro de 2023.

GUSTAVO PISSURNO
Dir. Departamento de Administração e Gestão de Pessoal
Matricula 28.739-7