



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

Estado de Minas Gerais

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO(S) SOLICITANTE(S):

Secretaria Municipal de Saúde de Pequi/MG.

2. DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO PROJETO “FORTALECIMENTO DA ATENÇÃO PRIMARIA A SAÚDE” E DO “PROMOVE MINAS – BACIA DO PARAÓPEBA” E OUTRAS FINALIDADES ATENDENDO A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONFORME NECESSIDADE DO MUNICÍPIO DE PEQUI E DESCRITO NO TERMO REFERENCIAL.

2.1. Da Relação do(s) Serviço(s) a Serem Prestado(s):

ITEM	QTD	UNID	FUNÇÃO - DESCRIÇÃO
01	12	MES	RECEPCIONISTA ODONTOLOGIA: Atendimento ao Cliente • Receber e cumprimentar os pacientes com cordialidade. • Agendar, remarcar e cancelar consultas. • Responder a dúvidas dos pacientes sobre horários, procedimentos e valores. • Orientar sobre documentação necessária para atendimentos e convênios. Administração e Organização • Manter a agenda dos dentistas organizada e atualizada. • Confirmar consultas e enviar lembretes aos pacientes. • Cadastrar e atualizar dados dos pacientes no sistema. • Controlar o fluxo de entrada e saída de pacientes na clínica. Apoio Financeiro e Operacional • Receber solicitações e emitir recibos. • Controlar e repassar informações financeiras à administração. • Organizar fichas, prontuários e manter arquivos atualizados. Habilidades Desejadas • Boa comunicação e empatia no atendimento ao público. • Organização e proatividade na gestão de tarefas. • Conhecimento em sistemas de agendamento e informática básica.



PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 190 – CEP 35667-000 PEQUI
PABX (37) 3278-1150 FAX (37) 3278-1272
gabinete@prefeitura.pequi@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI Estado de Minas Gerais

			• Capacidade de lidar com imprevistos e solucionar problemas com paciência.
02	12	MES	GERENTE DE COMPRAS: O Gerente de Compras é responsável pela gestão estratégica das aquisições da empresa, garantindo a compra de materiais, produtos e serviços de forma eficiente, com qualidade e custos otimizados. Principais Responsabilidades: • Desenvolver e implementar estratégias de compras alinhadas aos objetivos do Município. • Identificar e negociar com fornecedores, buscando melhores condições de preço, prazo e qualidade. • Analisar e gerenciar contratos, assegurando o cumprimento de prazos e cláusulas contratuais. • Monitorar o desempenho dos fornecedores e estabelecer parcerias estratégicas. • Controlar e otimizar os custos das aquisições, mantendo a qualidade e eficiência operacional. • Supervisionar a equipe de compras, garantindo processos organizados e eficazes. • Acompanhar tendências de mercado e identificar oportunidades de inovação no setor. • Trabalhar em conjunto com outros departamentos para alinhar necessidades e demandas. Habilidades e Competências: • Forte capacidade de negociação e análise de custos. • Organização e planejamento estratégico. • Conhecimento em gestão de fornecedores e compras estratégicas. • Habilidade em gestão de equipe e liderança. • Conhecimento em sistemas ERP e ferramentas de compras. • Capacidade de tomada de decisão e resolução de problemas.
03	12	MES	ATENDENTE DE FARMÁCIA: O Atendente de Farmácia é responsável pelo atendimento ao cliente, auxiliando no fornecimento de medicamentos e produtos, garantindo um serviço eficiente e de qualidade. Principais Responsabilidades: • Atender e orientar clientes sobre produtos e medicamentos disponíveis na farmácia.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI Estado de Minas Gerais

			• Auxiliar no fornecimento de medicamentos isentos de prescrição. • Esclarecer dúvidas sobre o uso correto de medicamentos, sempre respeitando as normas legais. • Organizar e repor produtos nas prateleiras, garantindo a disposição adequada dos itens. • Conferir prazos de validade e condições de armazenamento dos medicamentos. • Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado. • Auxiliar o farmacêutico no controle de estoque e na conferência de receitas médicas. Habilidades e Competências: • Boa comunicação e atendimento ao público. • Conhecimento básico sobre medicamentos e produtos farmacêuticos. • Organização e atenção aos detalhes. • Habilidade para lidar com situações diversas e resolver problemas. • Proatividade e trabalho em equipe.
04	12	MES	GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE: O Gerente de Serviços de Saúde é responsável pela administração e coordenação de unidades de saúde, garantindo a qualidade dos serviços prestados, a eficiência operacional e a conformidade com normas regulatórias. Principais Responsabilidades: • Planejar, organizar e supervisionar as atividades operacionais da unidade de saúde. • Gerenciar equipes multidisciplinares, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo. • Assegurar o cumprimento de normas e regulamentações da área da saúde. • Controlar recursos financeiros, orçamentos e custos operacionais para otimizar a gestão da unidade. • Implementar melhorias nos processos administrativos e assistenciais para garantir a qualidade dos serviços. • Estabelecer e manter relacionamento com fornecedores, órgãos reguladores e demais stakeholders. • Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios gerenciais. • Desenvolver estratégias para ampliar a satisfação dos pacientes e otimizar o atendimento. • Coordenar ações de marketing e captação de pacientes, quando necessário.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

Estado de Minas Gerais

			Habilidades e Competências: • Liderança e gestão de equipes. • Conhecimento em legislação sanitária e regulatória da área da saúde. • Capacidade analítica para gestão de custos e recursos. • Habilidade em planejamento estratégico e tomada de decisão. • Comunicação eficaz e relacionamento interpessoal. • Organização e gestão de processos administrativos e operacionais.
05	12	MES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO TFD (Transporte Fora do Domicílio): O Assistente Administrativo TFD é responsável por apoiar a gestão e operacionalização do programa de Transporte Fora do Domicílio (TFD), garantindo que pacientes tenham acesso ao atendimento médico em outras cidades de forma organizada e eficiente. Principais Responsabilidades: • Realizar o cadastro e a atualização dos dados dos pacientes no sistema do TFD. • Conferir e organizar a documentação necessária para solicitação de transporte e/ou auxílio financeiro. • Agendar viagens, consultas e exames em unidades de referência fora do município. • Coordenar a logística do transporte, incluindo horários, veículos e acompanhantes. • Prestar informações e orientar pacientes e familiares sobre o processo do TFD. • Elaborar e encaminhar relatórios administrativos sobre atendimentos e custos do programa. • Manter contato com hospitais, clínicas e órgãos reguladores para garantir o cumprimento dos procedimentos. • Auxiliar no controle de reembolsos e prestação de contas do auxílio financeiro aos beneficiários. • Garantir o cumprimento das normas e diretrizes do programa de TFD. Habilidades e Competências: • Organização e atenção aos detalhes. • Boa comunicação e atendimento ao público. • Conhecimento em rotinas administrativas e sistemas de gestão.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI Estado de Minas Gerais

			• Habilidade para lidar com situações de urgência e resolver problemas. • Trabalho em equipe e empatia no atendimento aos pacientes.
06	12	MES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: O Assistente Administrativo é responsável por apoiar as atividades operacionais e burocráticas de uma organização, garantindo a eficiência dos processos administrativos e o suporte necessário para o bom funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde. Principais Responsabilidades: • Auxiliar na organização e controle de documentos, arquivos e registros administrativos. • Realizar atendimento presencial, telefônico e por e-mail, fornecendo informações e direcionando demandas. • Elaborar e emitir relatórios, planilhas, ofícios e outros documentos administrativos. • Apoiar na gestão de contratos, compras e controle de estoque de materiais. • Auxiliar no agendamento de reuniões, viagens e compromissos institucionais. • Controlar e atualizar cadastros de clientes, fornecedores e colaboradores. • Colaborar com diferentes setores da pasta para garantir a execução de tarefas administrativas. Habilidades e Competências: • Organização e atenção aos detalhes. • Boa comunicação oral e escrita. • Conhecimento em informática e sistemas administrativos. • Proatividade e capacidade de resolver problemas. • Trabalho em equipe e bom relacionamento interpessoal.
07	12	MES	RECEPCIONISTA GERAL I O Recepcionista Geral é responsável pelo primeiro atendimento ao público, presencialmente ou por telefone, garantindo um serviço cordial e organizado. Além disso, desempenha funções administrativas que contribuem para o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde. Principais Responsabilidades: • Receber e atender clientes, visitantes e fornecedores de forma educada e profissional.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI Estado de Minas Gerais

			• Atender chamadas telefônicas, fornecer informações e direcionar ligações para os setores responsáveis. • Agendar compromissos, reuniões e organizar a agenda da empresa quando necessário. • Controlar a entrada e saída de pessoas, garantindo segurança e organização no ambiente. • Cadastrar e atualizar dados de clientes e fornecedores no sistema. • Receber e organizar correspondências e encomendas. • Prestar suporte administrativo, auxiliando na elaboração de documentos, controle de planilhas e organização de arquivos. • Manter a recepção limpa e organizada para um ambiente acolhedor. Habilidades e Competências: • Boa comunicação verbal e escrita. • Simpatia, educação e cordialidade no atendimento. • Organização e atenção aos detalhes. • Conhecimento em informática e sistemas administrativos. • Capacidade de lidar com múltiplas tarefas e resolver problemas rapidamente.
08	12	MES	RECEPCIONISTA TRANSPORTE: O Recepcionista de Transporte é responsável pelo atendimento ao público, organização e suporte administrativo no setor de transporte, garantindo um fluxo eficiente de passageiros, motoristas e veículos. Principais Responsabilidades: • Atender clientes, motoristas e prestadores de serviço, fornecendo informações sobre horários, itinerários e procedimentos. • Agendar e registrar solicitações de transporte, garantindo a organização da logística. • Controlar a entrada e saída de veículos, passageiros e cargas, mantendo registros atualizados. • Organizar documentos, autorizações e relatórios relacionados ao transporte. • Monitorar a programação de viagens e comunicar eventuais alterações aos envolvidos. • Receber e repassar demandas internas para motoristas, equipe operacional e gestores. • Auxiliar no controle de pagamentos, emissão de recibos e conferência de faturas, quando necessário. • Manter a recepção e área de atendimento organizadas e funcionais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI Estado de Minas Gerais

			Habilidades e Competências: • Boa comunicação e atendimento ao público. • Organização e atenção aos detalhes. • Conhecimento em sistemas de gestão de transporte e informática básica. • Capacidade de resolver problemas e lidar com imprevistos. • Trabalho em equipe e proatividade.
09	12	MES	RECEPCIONISTA GERAL II O Recepcionista Geral é responsável pelo primeiro atendimento ao público, presencialmente ou por telefone, garantindo um serviço cordial e organizado. Além disso, desempenha funções administrativas que contribuem para o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde. Principais Responsabilidades: • Receber e atender clientes, visitantes e fornecedores de forma educada e profissional. • Atender chamadas telefônicas, fornecer informações e direcionar ligações para os setores responsáveis. • Agendar compromissos, reuniões e organizar a agenda da empresa quando necessário. • Controlar a entrada e saída de pessoas, garantindo segurança e organização no ambiente. • Cadastrar e atualizar dados de clientes e fornecedores no sistema. • Receber e organizar correspondências e encomendas. • Prestar suporte administrativo, auxiliando na elaboração de documentos, controle de planilhas e organização de arquivos. • Manter a recepção limpa e organizada para um ambiente acolhedor. Habilidades e Competências: • Boa comunicação verbal e escrita. • Simpatia, educação e cordialidade no atendimento. • Organização e atenção aos detalhes. • Conhecimento em informática e sistemas administrativos. • Capacidade de lidar com múltiplas tarefas e resolver problemas rapidamente.
10	12	MES	TÉCNICA DE ENFERMAGEM I: A Técnica de Enfermagem é responsável por prestar assistência aos pacientes, auxiliando a equipe de enfermagem e médica na promoção da saúde, prevenção de doenças e





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI Estado de Minas Gerais

			recuperação dos pacientes, sempre seguindo as normas e protocolos da área da saúde. Principais Responsabilidades: • Realizar a administração de medicamentos conforme prescrição médica. • Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, garantindo a segurança do paciente. • Monitorar sinais vitais e registrar informações no prontuário do paciente. • Prestar cuidados básicos de enfermagem, como curativos, higiene e troca de curativos. • Auxiliar na mobilização e transporte de pacientes. • Preparar e organizar materiais e equipamentos para procedimentos. • Orientar pacientes e familiares sobre cuidados básicos de saúde. • Seguir normas de biossegurança para evitar riscos de infecção e contaminação. • Trabalhar em equipe para garantir um atendimento humanizado e eficiente. Habilidades e Competências: • Atenção aos detalhes e organização. • Boa comunicação e empatia no atendimento ao paciente. • Capacidade de trabalho em equipe e sob pressão. • Conhecimento das normas e protocolos de segurança hospitalar. • Agilidade e proatividade na execução das atividades.
11	12	MES	TÉCNICA DE ENFERMAGEM II: A Técnica de Enfermagem é responsável por prestar assistência aos pacientes, auxiliando a equipe de enfermagem e médica na promoção da saúde, prevenção de doenças e recuperação dos pacientes, sempre seguindo as normas e protocolos da área da saúde. Principais Responsabilidades: • Realizar a administração de medicamentos conforme prescrição médica. • Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, garantindo a segurança do paciente. • Monitorar sinais vitais e registrar informações no prontuário do paciente. • Prestar cuidados básicos de enfermagem, como curativos, higiene e troca de curativos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI Estado de Minas Gerais

			• Auxiliar na mobilização e transporte de pacientes. • Preparar e organizar materiais e equipamentos para procedimentos. • Orientar pacientes e familiares sobre cuidados básicos de saúde. • Seguir normas de biossegurança para evitar riscos de infecção e contaminação. • Trabalhar em equipe para garantir um atendimento humanizado e eficiente. Habilidades e Competências: • Atenção aos detalhes e organização. • Boa comunicação e empatia no atendimento ao paciente. • Capacidade de trabalho em equipe e sob pressão. • Conhecimento das normas e protocolos de segurança hospitalar. • Agilidade e proatividade na execução das atividades.
12	12	MES	MOTORISTA: O Motorista é responsável por conduzir veículos de forma segura e eficiente, garantindo o transporte de passageiros, mercadorias ou cargas dentro das normas de trânsito e diretrizes da empresa. Principais Responsabilidades: • Dirigir veículos de acordo com as leis de trânsito e normas da empresa. • Transportar passageiros, cargas ou documentos com segurança e pontualidade. • Realizar verificações diárias do veículo (combustível, óleo, pneus, freios, etc.). • Manter o veículo limpo e em boas condições de conservação. • Cumprir rotas e horários estabelecidos, garantindo eficiência no transporte. • Auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas, quando necessário. • Registrar quilometragem, consumo de combustível e eventuais ocorrências durante o percurso. • Comunicar qualquer necessidade de manutenção preventiva ou corretiva do veículo. • Atender solicitações de transporte de acordo com as necessidades da empresa ou clientes. Habilidades e Competências: • Habilidade na condução de diferentes tipos de veículos. • Responsabilidade e atenção à segurança no trânsito.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI Estado de Minas Gerais

			• Boa comunicação e atendimento cordial. • Conhecimento básico de mecânica para identificar problemas no veículo. • Capacidade de seguir rotas e itinerários planejados.
13	12	MES	ENFERMEIRO: As funções do enfermeiro são variadas e essenciais para a promoção da saúde, prevenção de doenças e cuidados diretos aos pacientes. Algumas das principais responsabilidades incluem: • Assistência direta ao paciente: O enfermeiro realiza a avaliação do estado de saúde dos pacientes, administra medicamentos, realiza curativos, monitora sinais vitais e acompanha a evolução do quadro clínico. • Educação em saúde: O enfermeiro orienta os pacientes e seus familiares sobre cuidados de saúde, prevenção de doenças, uso correto de medicamentos e práticas de autocuidado. • Apoio psicológico: Oferece suporte emocional aos pacientes, ajudando na adaptação ao tratamento e enfrentamento das doenças. • Gestão de cuidados: Organiza e coordena a equipe de saúde, garantindo que os cuidados sejam prestados de maneira eficiente e dentro dos protocolos estabelecidos. • Administração de medicamentos e terapias: É responsável pela administração de medicamentos prescritos, terapias e tratamentos específicos conforme a orientação médica. • Controle de infecções: Desenvolve e implementa protocolos de controle de infecções, garantindo que a equipe e os pacientes estejam protegidos. • Apoio nas urgências e emergências: Em situações de emergência, o enfermeiro pode realizar primeiros socorros, auxiliar em procedimentos invasivos e estabilizar o paciente até a chegada do médico. • Documentação e registros: Mantém registros detalhados e precisos das condições de saúde dos pacientes, incluindo diagnósticos, tratamentos, e respostas aos cuidados recebidos.

3. DO TIPO DE SOLICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL

- [] Material de Consumo
[] Material Permanente
[X] Serviço Prestado
[] _____



PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 190 – CEP 35667-000 PEQUI
PABX (37) 3278-1150 FAX (37) 3278-1272
gabinete@prefeitura.pequi@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI Estado de Minas Gerais

4 – DA CARACTERIZAÇÃO NATUREZA COMUM DOS PRODUTOS

Os bens a serem contratados são considerados comuns, nos termos do Art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. Os itens não se enquadram como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

5 – DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

6. DA JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Pequi vem, por meio deste, justificar a necessidade de contratação de colaboradores para atender à execução e ao fortalecimento das ações previstas nos projetos “Fortalecimento da Atenção Primária à Saúde” e “Promove Minas – Bacia do Paraopeba”, bem como para suprir demandas operacionais e assistenciais decorrentes de outras iniciativas estratégicas da pasta.

A expansão e qualificação dos serviços de saúde no âmbito da Atenção Primária, eixo estruturante do Sistema Único de Saúde (SUS), exige o incremento de recursos humanos capacitados, capazes de garantir a continuidade, integralidade e resolutividade dos atendimentos prestados à população. A atuação eficiente nos projetos mencionados demanda equipes multidisciplinares com disponibilidade para atuação imediata, em consonância com os objetivos e metas pactuadas.

Além disso, o projeto “Promove Minas – Bacia do Paraopeba” impõe novos desafios às gestões municipais diretamente impactadas, como é o caso de Pequi. Para responder às exigências técnicas e operacionais do referido programa, torna-se imprescindível ampliar o quadro funcional da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo suporte às ações de vigilância, prevenção, cuidado e promoção da saúde.

Considerando ainda a crescente demanda por serviços de saúde, seja pelo aumento da população atendida, seja pela complexidade dos casos acompanhados, é indispensável assegurar a reposição e ampliação de profissionais para que não haja comprometimento da qualidade do atendimento à população.

Dessa forma, a contratação de colaboradores, seja em caráter temporário ou permanente, justifica-se pela necessidade imediata e estratégica de garantir a adequada execução das políticas públicas de saúde no município de Pequi, promovendo o fortalecimento institucional e a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade.



PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 190 – CEP 35667-000 PEQUI
PABX (37) 3278-1150 FAX (37) 3278-1272
gabinete@prefeiturapequi@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

Estado de Minas Gerais

7. DA RESPONSABILIDADE DO LICITANTE:

O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou inverdade das informações nele contida implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão do Contrato, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

8. DO PREÇO PROPOSTO:

No preço proposto, que constituirá a única e completa renumeração, deverão ser computados o frete, lucros e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações inerentes ao fornecimento, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

O valor estimado da contratação é de R\$ 357.192,00 (Trezentos e Cinquenta e Sete mil e Cento e Noventa e Dois reais).

Os valores aqui apresentados são indicados como valor de referência conforme consta nos Projeto “FORTALECIMENTO DA ATENÇÃO PRIMARIA A SAÚDE” E DO “PROMOVE MINAS – BACIA DO PARAÓPEBA” .

09. DO PRAZO/LOCAL DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

LOCAL DE ENTREGA	SECRETARIA DE SAUDE
PRAZO DE ENTREGA	12 (DOZE) MESES

10 – DO PAGAMENTO:

10.1 - O pagamento ocorrerá até 30 (trinta) dias após a entrega do serviço/produto, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente aprovada pelo setor requisitante, acompanhada de comprovantes de regularidade perante o INSS e FGTS. o pagamento ocorrerá através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, bem como o número da ordem de compra.

10.2 - A contagem para o 30º (trigésimo) dia só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços/produtos prestados pela fiscalização do município de Pequi e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

10.3 - Para a execução do pagamento a licitante vencedora deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome o município de Pequi, CNPJ nº 18.313.874/0001-64, o número de sua conta bancária, o nome do banco e a respectiva agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

11 – DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

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



PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 190 – CEP 35667-000 PEQUI
PABX (37) 3278-1150 FAX (37) 3278-1272
gabinete@prefeiturapequi@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI Estado de Minas Gerais

12.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.
- c) No caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.
- d) O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores, ainda não consolidadas.
- e) Em se tratando de Micro Empreendedor Individual–MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual–CCMEI;
- f) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- g) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

PESSOA FÍSICA

- a) cédula de identidade;
- b) comprovante de endereço;
- c) prova de quitação com o serviço militar, para o sexo masculino;
- d) título de eleitor e comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;

12.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, através do cartão do **CNPJ**, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
- b) prova de regularidade para com a **Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS**, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;
- c) prova de **regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual**;
- d) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, **Cartão de Inscrição Estadual**, (se houver);
- e) prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Pública Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- f) prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**CRF - FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da **CNDT**;

PESSOA FÍSICA

- a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)



PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 190 – CEP 35667-000 PEQUI
PABX (37) 3278-1150 FAX (37) 3278-1272
gabinete@prefeiturapequi@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI Estado de Minas Gerais

- b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal.
- c) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014.
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

12.3 - DA REGULARIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data fixada para abertura da sessão;
- b) No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente da certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.

PESSOA FÍSICA

- a) certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor da Comarca do domicílio do licitante, emitida, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data fixada para abertura dos envelopes “Documentação”.

12.4 - DA COMPROVAÇÃO DE MICROEMPRESA–ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE–EPP

- a) Comprovação da condição de Microempresa–ME ou Empresa de Pequeno Porte–EPP, mediante certidão expedida pela Junta Comercial, ou outro órgão equivalente, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006.

12.5 A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO TÉCNICA CONSISTIRÁ EM:

- a) Comprovação de Aptidão, mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa, para fins de comprovação de capacidade técnica, onde estejam contemplados fornecimentos semelhantes e compatíveis em características com o objeto da licitação.

PESSOA FÍSICA

- a) Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação.

12.6 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES E OBRIGATÓRIOS

- a) Declaração expressa, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, assinado por quem de direito;



PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 190 – CEP 35667-000 PEQUI
PABX (37) 3278-1150 FAX (37) 3278-1272
gabinete@prefeiturapequi@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI Estado de Minas Gerais

- b) Declaração expressa de que concorda com todos os termos deste Edital.
- c) Declaração de cumprimento a de cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados - Lei Federal nº 13.709/2018 (Anexo)
- d) Declaração de cumprimento da lei anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013) (Anexo)

13 – DA GESTÃO DA CONTRATAÇÃO:

O gestor desta contratação será o respectivo secretário solicitante do serviço/produto:
Senhor Leonardo Gonçalves Policarpo, secretário Municipal de Esporte , Turismo, Cultura e Lazer.

O Fiscal do Contrato fica será a

14. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

1. O objeto do presente termo deverá ser executado de acordo com as especificações e exigências estabelecidas, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

2. A execução do objeto será acompanhado e fiscalizada por representantes da Administração, que serão oportunamente designados pela secretaria competente. O fiscal deverá anotar em planilhas toda a evolução da contratação desde sua assinatura até a vigência final. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

15 – DAS AMOSTRAS:

Para a presente contratação não será obrigatória a apresentação de amostras por parte da licitante vencedora.

16 – DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E PREÇOS REFERENCIAIS:

A presente contratação tem um custo estimado de **R\$13.000,00 (Treze mil reais mensais)**.

17 – DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

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

18. DAS OBRIGAÇÕES:

18.1 - Obrigações da Contratada:



PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 190 – CEP 35667-000 PEQUI
PABX (37) 3278-1150 FAX (37) 3278-1272
gabineteprefeiturapequi@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI Estado de Minas Gerais

- a) Para a realização dos serviços a serem contratados, a CONTRATADA deverá apresentar profissional (is) especializado (s), que deverão atender à Câmara sempre de forma célere, cordial e competente.
- b) A contratada deverá possuir todos os equipamentos necessários para realização dos serviços, inclusive realizar ligações telefônicas, utilizar sistemas informatizados de correspondência eletrônica, e demais recursos necessários para a execução do objeto.
- c) A contratada será responsável pelo transporte, alimentação e demais despesas, de seus empregados, que possam advir da presente contratação.
- d) Manter, durante o período de vigência da contratação, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no momento da contratação, responsabilizando-se integralmente pela execução dos serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com a proposta apresentada, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.
- e) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente à Câmara ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus empregados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- f) Prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que o envolva, bem como relatar quaisquer fatos ou irregularidades observadas, que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade da contratação.
- g) Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos.
- h) Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto da contratação, sem que disso decorra qualquer ônus extra, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao serviço contratado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução da contratação.
- i) Regularizar de forma imediata, quando notificada, sob pena de sofrer as sanções estabelecidas na contratação, as eventuais falhas na execução dos serviços.
- j) Arcar com todos os encargos decorrentes da contratação, inclusive os referentes a tributos, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social, e demais despesas diretas ou indiretas.
- k) Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados.
- l) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao Município e a terceiros, durante a execução de suas obrigações, sempre que forem decorrentes de negligência, imperícia ou omissão de sua parte.

18.2 - Obrigações da Contratante:

- a) Fornecer todos os esclarecimentos necessários à execução das obrigações contratadas.
- b) Acompanhar e fiscalizar, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da Contratada.
- c) Pagar os valores devidos à Contratada no prazo e nas condições contratuais.
- d) Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente.



PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 190 – CEP 35667-000 PEQUI
PABX (37) 3278-1150 FAX (37) 3278-1272
gabinete@prefeiturapequi@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI Estado de Minas Gerais

- e) Fiscalizar a execução das obrigações contratuais, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
- f) Decidir sobre questões que se apresentarem durante a execução do contrato.
- g) Arcar com as despesas de publicação do extrato do(s) contrato(s), bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.
- h) Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada no cumprimento das obrigações, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

19 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

19.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

- 19.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 19.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 19.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 19.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 19.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 19.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 19.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 19.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 19.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 19.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 19.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- 19.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 19.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência, que será aplicada exclusivamente pela infração administrativa do subitem 1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 1.1 a 1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 1.2, 1.3, 1.4, 1.6 e 1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo



PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 190 – CEP 35667-000 PEQUI
PABX (37) 3278-1150 FAX (37) 3278-1272
gabinete@prefeiturapequi@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI Estado de Minas Gerais

prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 1.8 a 1.12 bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

19.3. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante, conforme previsto no artigo 156, § 9º da Lei nº 14.133/2021.

19.4. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme dispõe o artigo 156, § 7º da Lei nº 14.133/21.

19.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme previsto no artigo 156, § 8º da Lei nº 14.133/2021, se for o caso.

19.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do artigo 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante.

19.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do artigo 163 da Lei nº 14.133/2021.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

20.1. As despesas desta contratação correrão por conta dos recursos financeiros:

02.06.01.27.812.0052.2074.3.1.90.11.00.730.1.500.000.0000

20.2. As despesas para os anos subsequentes, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada na Lei Orçamentária Anual, mediante apostilamento.

21. DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- I. Para esta contratação considera-se licitante pessoa jurídica.



PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 190 – CEP 35667-000 PEQUI
PABX (37) 3278-1150 FAX (37) 3278-1272
gabineteprefeiturapequi@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI Estado de Minas Gerais

- II. Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial para atender satisfatoriamente às exigências previstas nesta contratação, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas reunidas em “consórcio”.
- III. Quando da apresentação da proposta de preços o licitante deve indicar a descrição do serviço ofertado.

PEQUI-MG, 30 de JANEIRO de 2025

ELIZA MARIA BARBOSA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 190 – CEP 35667-000 PEQUI
PABX (37) 3278-1150 FAX (37) 3278-1272
gabineteprefeiturapequi@hotmail.com