



TERMO DE REFERÊNCIA – DFD 09/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e desinfecção diária em áreas internas das unidades de saúde, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Nº	DESCRIÇÃO	UND	QTD	MÉDIA	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e desinfecção diária em áreas internas das unidades de saúde, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência:	HORA	33.120	R\$ 38,74	R\$ 1.283.068,80
				TOTAL	R\$ 1.283.068,80

- 1.1. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente comprovada a vantajosidade da prorrogação e o interesse da Secretaria. O reajuste dos valores observará o índice IPCA, sendo admitida a renovação do quantitativo originalmente registrado.
- 1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual do ano de 2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Considerado o ciclo de vida do objeto a especificação dos produtos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.

É benéfico pontuar que o fornecedor contratado pode obter instrução no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como outras legislações vigentes que ratificam o papel responsável das organizações.

4.2. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Dos uniformes e EPIs

- Os empregados deverão exercer suas funções devidamente uniformizados, e com equipamentos de Proteção Individual;
- O uniforme deverá ser entregue a todos os empregados, especialmente: conjunto de calça, camisa e calçado (com solado de borracha e em perfeitas condições de isolamento), além de outros;
- Quando houver mudança de empregado do quadro da CONTRATADA, esta deverá providenciar-lhe uniforme completo e EPIs ao iniciar seus trabalhos.

4.4. Materiais de uso obrigatórios

- Uniformes e crachás;



- Epi's

4.5. POP

A empresa deverá fornecer o Procedimento Operacional Padrão (POP) referente à execução do serviço, seguindo os protocolos de limpeza e desinfecção aplicáveis a ambientes de saúde, conforme previsto na legislação vigente e nas normas da ANVISA, garantindo a correta higienização, desinfecção e segurança dos ambientes atendidos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços deverão serem realizados, conforme a tabela abaixo:

Porte	Carga horária	Dias/Turno	Unidade de Saúde
Porte 1	18 horas semanais	Segunda, quarta e sexta-feira, 06 horas diárias	Habitação Frei Rogério São Carlos Universitário São Francisco
Porte 2	20 horas semanais	Todas as manhãs, 04 horas diárias	Copacabana Petrópolis Penha Popular São Cristóvão Santa Mônica São Miguel São Pedro Várzea Vila Mariza
Porte 3	40 horas semanais	Todos os dias, 08 horas diárias	Centenário Centro Conta Dinheiro Coral Guarujá Promorar Santa Catarina Santa Helena Tributo Vila Nova/Caça e Tiro

5.2. As quantidades de horas semanais para a execução dos serviços são fixas e devem ser cumpridas conforme estabelecidas. No entanto, os dias da semana previstos para a realização das atividades poderão ser ajustados, desde que haja necessidade justificada, tanto por parte da Administração quanto da contratada, e que isso seja previamente comunicado de forma formal entre as partes. Ressalta-se ainda que, nos dias em que não houver prestação dos serviços (como em feriados, pontos facultativos ou outras situações pontuais) as horas correspondentes não serão consideradas para pagamento.

5.3. A CONTRATADA deverá manter seus funcionários devidamente uniformizados, com identificação da CONTRATADA. A FISCALIZAÇÃO poderá requerer ao EXECUTANTE a complementação, a retirada imediata ou a substituição de pessoal sempre que se verificarem fatos como deficiência numérica, comportamento impróprio ou falta de qualificação para o desempenho das tarefas de acordo com a ordem de serviços, ou programado.

5.4. É de inteira responsabilidade da empresa contratada o transporte dos colaboradores, incluindo ida e volta ao local da prestação dos serviços, bem como o transporte de todos os equipamentos e ferramentas necessários. Fica expressamente vedado o transporte de funcionários de empresa terceirizada em veículos pertencentes ao Município, uma vez que caracteriza uso indevido de bens públicos.

5.5. O controle será feito por inspeção visual da qualidade da execução da higienização. Os serviços poderão ser refeitos sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE conforme solicitação da fiscalização. Serão consideradas somente horas efetivamente trabalhadas.

5.6. Serviços a Serem Realizados Diariamente:

- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive extintores de incêndio e outros;
- Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;
- Proceder lavagem das pedras divisórias, azulejos, mictórios, bacias e assentos, pias e tanques dos sanitários com saneantes desinfetantes, duas vezes ao dia, sem permitir que vasos e mictórios acumulem resíduos e crostas em suas superfícies esmaltadas;
- Varrição e remoção de manchas e lustração dos pisos;
- Varrição, remoção com pano úmido do pó de todos os pisos vinílicos, e emborrachados, peitoris de janelas, batentes, soleiras, lances de escadas etc;
- Realizar a catação de papéis e detritos;
- Varrer, passar pano úmido dos pisos;
- Varrer os pisos de cimento, inclusive nas áreas externas como: calçadas,

estacionamentos, pátios, e demais áreas pertencentes às unidades a serem atendidas;

- Limpar, com saneantes domissanitários, os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Retirar o lixo duas vezes por dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado;
- Abastecimento ininterrupto de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido em todas as dependências sanitárias e consultórios;
- Lavagem dos banheiros;
- Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitários e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- Lavar lixeiras;
- Limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

5.7. Serviços a Serem Realizados Semanalmente:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar com produtos adequados divisórias e portas;
- Limpar, com produtos neutros, portas, barras e escadas, calçadas.
- Limpar todos os sifões, fechaduras e outros;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros em geral, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- Efetuar a limpeza geral, inclusive a lavagem das paredes;
- Limpeza dos corrimãos;
- Limpeza das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produtos apropriados;
- Lavagem de calçadas em volta dos prédios;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

5.8. Serviços a Serem Realizados Mensalmente:

- Remover manchas nas paredes;
- Limpar todas as luminárias, aparelhos fluorescentes por dentro e por fora;
- Limpeza dos forros, paredes, portas, retirar o pó dos ares condicionados, maçanetas, dispenser de álcool, sabonete líquido e papel toalha e rodapés;
- Lavagem de todas as paredes internas laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias;
- Limpeza das esquadrias externas: limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando lhes produtos antiembaçante;

- Lavagem das áreas cobertas destinadas à garagem e estacionamento;
- Execução dos demais serviços considerados de frequência mensal.

5.9. A empresa deverá fornecer todos os materiais necessários para a execução dos serviços, garantindo que estejam de acordo com a legislação vigente e, quando for o caso, devidamente regularizados junto à ANVISA. Os produtos também devem ter qualidade adequada para uso, especialmente em ambientes de saúde, assegurando segurança e eficiência na utilização.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscal do Contrato

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Nº 20.682/2023, Art. 13).

6.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as



ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Decreto Nº 20.682/2023, Art. 13, § 2º).

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Nº 20.682/2023, Art. 13, II).

6.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Nº 20.682/2023, Art. 13).

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Nº 20.682/2023, Art. 13).

6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual. (Decreto Nº 20.682/2023, Art. 13).

6.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Nº 20.682/2023, Art. 13).

6.14. Caso ocorra o descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto Nº 20.682/2023, Art. 13).

Gestor do Contrato

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 20.682/2023).

6.16. O gestor do contrato acompanhará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 20.682/2023).

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os



problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 20.682/2023).

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 20.682/2023).

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 20.682/2023).

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto nº 20.682/2023).

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, de forma mensal, mediante a entrega do Relatório de execução dos serviços emitido pela contratada, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta aprovada.

7.2. Os serviços executados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando constatada a desconformidade com os padrões de qualidade, higienização, desinfecção ou frequências estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2.1. Identificada a irregularidade na prestação, a contratada será notificada para refazer os serviços rejeitados no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, às suas exclusivas custas e sem qualquer ônus para a Administração, sob pena de glosa contratual e aplicação de penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de ateste do recebimento provisório, após a efetiva verificação da qualidade, regularidade trabalhista/previdenciária da mão de obra e aceitação integral dos serviços por meio termo detalhado emitido pela fiscalização.



7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade e quantitativo de horas efetivamente trabalhadas, será observado o disposto do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, liberando-se a emissão da Nota Fiscal sobre a parcela incontroversa para fins de regular liquidação e pagamento.

7.6 O prazo para a contratada sanear inconsistências apontadas na execução do serviço ou corrigir falhas de preenchimento na nota fiscal não será computado para fins de contagem do prazo de recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da contratada pela perfeita execução técnica dos serviços e pela solidez e pela solidez das atividades de desinfecção biológica nas unidades de saúde atendidas, nem a responsabilidade ético-profissional decorrente do contrato.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- *O prazo de validade;*
- *A data da emissão;*
- *Os dados do contrato e do órgão contratante;*
- *O período respectivo de execução do contrato;*
- *O valor a pagar; e*
- *Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.*

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a



manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8. Prazo de pagamento

8.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo da Nota Fiscal relativa ao produto de acordo com as normas de execução orçamentária.

8.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

8.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que



faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme a necessidade de mão de obra.

Habilitação jurídica

9.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

9.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia



que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.17. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



Qualificação Econômico-Financeira

9.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.22.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.22.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

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

9.22.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.22.5. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de % [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

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

9.22.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.



Qualificação Técnica

9.23. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa proponente já executou serviços e/ou forneceu materiais compatíveis com o objeto deste edital, limitados às parcelas de maior relevância ou de valor significativo, em quantitativos mínimos de até 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado, vedadas exigências de tempo mínimo de emissão ou de local específico para os atestados e com possibilidade de somatório dos atestados, nos termos do art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação é de: R\$ 1.283.068,80 (Um milhão, duzentos e oitenta e três mil, sessenta e oito reais e oitenta centavos).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 1.283.068,80	Percentual: 100%
Conta para empenho: 20.001.2440 – MUNIC - AÇÕES DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE		
Código de despesa: 10	Elemento de despesa: 33903625	

Lages, 07 de julho de 2026.

Luciane Granetto Cordova
Agente administrativo