

SETOR DE COMPRAS E CONTRATOS

O **INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA – ITGM**, entidade privada, sem fins lucrativos, representado pelo Gerente do Setor de Compras e Contratos, resolve efetuar Processo de Concorrência, a fim de contratar empresa especializada para celebração de contrato de empresa especializada em serviços complementares profissionais na área da saúde junto com a secretaria de saúde, para atender a Unidade de Pronto Atendimento – UPA EUSÉBIO, gerida pelo Instituto de Técnica e Gestão Moderna - ITGM.

CONCORRÊNCIA SIMPLIFICADA Nº 019/2022

Data: 23/03/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços complementares profissionais na área da saúde junto com a secretaria de saúde, para atender Unidade de Pronto Atendimento – UPA EUSÉBIO/ Eusébio-CE, gerida pelo Instituto de Técnica e Gestão Moderna - ITGM.

Cronograma:

AÇÃO	DATAS
Lançamento	23/03/2022
Visita Técnica	24/03/2022 até 28/03/2022
Limite de Proposta	30/03/2022
Assinatura do Contrato	31/03/2022
Início dos Serviços	01/04/2022

INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA
SETOR DE COMPRAS E CONTRATOS
CONCORRÊNCIA SIMPLIFICADA Nº019/2022
INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

O **INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA**, entidade privada, sem fins lucrativos, representado pelo Gerente do Setor de Compras e Contratos, resolve efetuar Concorrência Simplificada, a fim de selecionar empresa especializada em serviços complementares profissionais na área da saúde junto com a secretaria de saúde, para atender a Unidade de Pronto Atendimento – UPA Eusébio/ Eusébio-CE, gerida pelo Instituto de Técnica e Gestão Moderna - ITGM.

O presente Edital rege-se pelas disposições contidas no Regulamento de Compras e Contratação de Obras e Serviços do ITGM, que se encontra disponível no sítio eletrônico (www.itgmnordeste.com.br), juntamente com este edital.

Para a participação na presente Concorrência Simplificada, o proponente deverá comprovar a sua especialidade de prestação de serviços, descritos acima, bem como atender a todos os requisitos de qualificação jurídica, econômico-financeira e técnica, e demais exigências constantes no Termo de Referência, documento integrante deste Edital.

Os proponentes interessados no objeto deste Instrumento Convocatório deverão apresentar propostas até o dia 30 de março de 2022, no endereço situado á Rua Irmã Ambrosina, nº 395, Centro – Eusébio/CE - CEP: 61760-000 ou enviar para o e-mail: contratositgm.ne@gmail.com.

Será julgado vencedor o proponente que apresentar a proposta de **MENOR PREÇO**, obedecendo aos critérios deste Instrumento Convocatório e conforme as especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

O **ITGM** informa que os proponentes poderão adquirir o presente Edital e demais documentos do procedimento de escolha de fornecedor no sítio eletrônico do Instituto (www.itgmnordeste.com.br).

O **ITGM** poderá, mediante decisão fundamentada, revogar o procedimento de escolha a qualquer tempo, antes da formalização do respectivo contrato, para atender a razões de conveniência, bem como anular o procedimento, se constatada irregularidade ou ilegalidade, sem que disso resulte, para os participantes, direito a reclamação ou indenização.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada em serviços complementares profissionais na área da saúde junto com a secretaria de saúde, para atender a Unidade de Pronto Atendimento – UPA Eusébio/ Eusébio-CE, gerida pelo Instituto de Técnica e Gestão Moderna - ITGM.

1 - OBJETO

1.1 - Visa o presente Termo de Referência detalhar os elementos necessários à contratação de empresa especializada em serviços complementares profissionais na área da saúde junto com a secretaria de saúde, para atender a Unidade de Pronto Atendimento – UPA Eusébio/ Eusébio-CE, geridas pelo Instituto de Técnica e Gestão Moderna - ITGM.

2 - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Faz-se necessário contratar empresas especializadas na contratação de empresa especializada em serviços complementares profissionais na área da saúde junto com a secretaria de saúde, para atender a Unidade de Pronto Atendimento – UPA Eusébio/ Eusébio-CE, geridas pelo Instituto de Técnica e Gestão Moderna - ITGM. A contratação mediante contrato emergencial conforme regulamento de compras e serviços do ITGM proporcionará isonomia e impessoalidade no tratamento em relação aos serviços de saúde no referido anexo, possibilitando ainda a padronização de condições contratuais e de remuneração, em prol do cumprimento dos resultados almejados no Contrato de Gestão.

4 - DA DESCRIÇÃO DO OBJETO:

4.1 DOS SERVIÇOS:

- a) A **CONTRATADA** prestará o serviço objeto deste instrumento, sendo todas aquelas inerentes à profissão dentre as quais, embora não se limitando a Prestação de Serviços técnicos especializados e complementares na área de saúde.
- b) Todos profissionais técnicos, e complementares da área da saúde, terão sua gestão compartilhada e receberão por horas trabalhadas (por produção) conforme planilha apresentada mensalmente.
- c) O ITGM deverá contratar empresas tanto quanto bastem para atender às demandas por serviços na Unidade de Pronto Atendimento – UPA Eusébio/ Eusébio-CE, desde que observadas às regras dispostas neste Aviso de Contratação e seus Anexos.

4.2 TABELA E DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS

PROFISSIONAIS	CARGA HORÁRIA	QUANT MAXIMA DE PROFISSIONAIS	VALOR DA HORA UNIT.
ENFERMEIROS SD	12x36	8	R\$ 35,70
ENFERMEIROS SN	12x36	8	R\$ 40,90
TECNICO DE ENFERMAGEM SD	12x36	14	R\$ 23,60
TECNICO DE ENFERMAGEM SN	12x36	14	R\$ 25,26
RECEPCIONISTA SD	12x36	4	R\$ 22,73
RECEPCIONISTA SN	12x36	4	R\$ 24,37
AUX DE FARMACIA SD	12x36	2	R\$ 22,78
AUX DE FARMACIA SN	12x36	2	R\$ 24,37
FARMACEUTICA SD	30h Semanais	1	R\$ 50,70
FISCAL DE ACESSO SD	12x36	4	R\$ 22,78
FISCAL DE ACESSO SN	12x36	4	R\$ 34,79
MAQUEIRO SD	12x36	2	R\$ 22,78
MAQUEIRO SN	12x36	2	R\$ 24,37
MOTORISTA SOCORRISTA SD	12x36	2	R\$ 24,85
COPEIRA SD	12x36	2	R\$ 22,78
TEC RADIOLOGIA SD 24H	24h semanais	4	R\$ 51,11
TEC RADIOLOGIA SN 24H	24h semanais	4	R\$ 55,44
ASSISTENTE SOCIAL SD	30h Semanais	1	R\$ 39,98

a) ENFERMEIRO:

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, sob sua responsabilidade;
- Zelar pela organização e limpeza da unidade;
- Participar e estimular a participação da sua equipe nas atividades de educação propostas pelo Serviço de Educação e Pesquisa em Enfermagem;
- Controlar a assiduidade, a pontualidade e a disciplina de sua equipe e tomar medidas cabíveis, quando necessário;
- Fazer a escala de distribuição de serviço para a equipe de enfermagem, considerando as condições dos clientes, a legislação e as competências da categoria profissional;
- Atender às solicitações do RT da unidade;
- Supervisionar a realização dos procedimentos técnicos pela sua equipe;
- Prestar assistência ao cliente, respeitando os princípios técnicos, éticos e científicos;
- Realizar a consulta de Enfermagem, privativamente;
- Realizar privativamente os procedimentos de alta complexidade estabelecidas em protocolos e pelo conselho de classe;

- Elaborar ou revisar rotinas e POP, junto ao Serviço de Educação e Pesquisa em Enfermagem;
- Participar dos programas de educação em serviço como facilitadores e participantes;
- Avaliar todos os clientes da unidade, sob a sua responsabilidade;
- Promover reuniões semanais ou quinzenais com o pessoal da unidade para o repasse de informações, discussão e resolução de problemas, promoção de educação permanente e tomada de providências;
- Participar da visita de leito juntamente com a equipe multiprofissional, para melhor atendimento ao cliente;
- Planejar e implementar o Processo de Enfermagem;
- Avaliar periodicamente a equipe de enfermagem sob sua subordinação;
- Colaborar com os responsáveis técnicos das diversas Unidades de Enfermagem na resolução dos problemas encontrados;
- Definir e elaborar com o RT da unidade e Serviço de Educação em Enfermagem, programas educacionais a serem desenvolvidos na Unidade de Clínica Médica, participando dos mesmos;
- Supervisionar o suprimento de materiais e providenciar reposição;
- Emitir pareceres de materiais permanentes e de consumo testados nas unidades;
- Receber e passar o plantão na unidade à outro enfermeiro sempre;
- Preencher Ficha de Análise de Acidentes e encaminhar o funcionário ao PS Adulto, em casos de acidente de trabalho;
- Participar em projetos de construção ou reforma da área física de unidade de internação junto com a equipe de enfermagem;
- Prevenir e participar do controle sistemático da infecção hospitalar;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos clientes durante assistência de enfermagem;
- Observar e conscientizar toda a equipe de enfermagem para o uso e observância das precauções universais;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Conferir os materiais utilizados em emergência (laringoscópio, materiais para intubação traqueal e desfibrilador; carrinho de urgência) no início de cada plantão e sempre que necessário;
- Acompanhar o transporte dos clientes de médio e alto risco, e em casos especiais conforme protocolo institucional;

- Autorizar a entrada de visitas aos clientes fora do horário preestabelecido, conforme a necessidade e dependendo do estado clínico dos mesmos;
- Admitir os clientes na unidade e orientá-los quanto a normas da Instituição;
- Planejar a alta do cliente, dando orientações específicas e preparando-o para a continuidade dos cuidados em sua residência, se for o caso;
- Planejar, junto à equipe, a desinfecção terminal do setor;
- Preencher o check-list e instalar o hemocomponente;
- Preencher o check-list da Cirurgia Segura (pré-operatório);
- Autorizar a permanência de acompanhantes;
- Prestar assistência em setores afins, mesmo que não constem em escala, caso haja necessidade;
- Solicitar autorização para admissão de clientes em leitos vagos em seu plantão em tempo hábil (máximo de 2h), após leito cedido pelo Núcleo de Regulação Interna (NIR);
- Elaborar a escala mensal de folgas, de acordo com os critérios preestabelecidos pela Divisão de Enfermagem;
- Gerenciar a provisão de insumos para a unidade nas 24 horas;
- Colaborar com o ensino e avaliação dos graduandos e pós-graduandos de enfermagem e demais cursos;
- Elaborar escalas de trabalho diário, mensal, folgas, férias, bem como as substituições;
- Substituir o RT da unidade, quando solicitado;
- Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;
- Estimular o autocuidado ao cliente, sempre que possível;
- Cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão, observando a Legislação e o Código de Ética vigente;
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos clientes durante a assistência de Enfermagem;
- Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem.
- Realizar semanalmente as reuniões de orientação aos pacientes e familiares do Grupo de Acolhimento Familiar, onde serão prestadas informações acerca das normas e rotinas da Unidade;
- Recepcionar os pacientes e familiares transferidos juntamente com técnico do leito e orientá-los sobre as normas e rotinas da Unidade, entregando e explicando a Cartilha da Unidade;

- Realizar a coleta de swabs para controle de infecções multirresistentes, monitorando os resultados e períodos de recoletas;
- Observar os procedimentos de Qualidade e Segurança do paciente;
- Nas admissões, realizar a troca de dispositivos conforme normas preconizadas;
- Participar das Visitas Técnicas semanais para monitoramento dos indicadores de Qualidade e Segurança do paciente;
- Observar, orientar, monitorar, instituir e suspender os casos com Necessidade de Isolamento Coletivo e Individual, orientando as equipes e monitorando o uso de EPIs;
- Demais atividades afins.

b) TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Seguir as normatizações previstas nos instrumentos gerenciais e assistenciais da Divisão de Enfermagem;
- Receber e passar o plantão de sua responsabilidade, dentro do horário estabelecido pela Instituição;
- Comunicar ao enfermeiro, sua chefia imediata, quaisquer inconformidades ocorridas nas unidades, sejam administrativa e/ou assistencial;
- Estimular o cliente para o autocuidado (higiene, vestimenta e alimentação), realizando para ele os procedimentos que ele não tem capacidade, competência ou recusa a fazê-lo;
- Ofertar alimentos via oral e enteral;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;
- Acompanhar o paciente e seu responsável no momento da alta hospitalar;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao cliente e zelar por sua segurança;
- Implementar, relatar e checar as prescrições de enfermagem e médica, rigorosamente;
- Zelar pela limpeza, organização e conservação de equipamentos e outros materiais de bens da unidade;
- Prestar cuidados de enfermagem nos tratamentos clínicos, cirúrgicos e procedimentos diagnósticos;
- Executar os POPs, sob a sua competência, conforme vigente em órgão de classe competente e descritos no livro institucional "Procedimentos Operacionais Padrão em Enfermagem";
- Participar de atividades de educação em saúde;

- Executar os trabalhos de rotina vinculados à admissão, transferência e alta de clientes;
- Participar no planejamento, execução e avaliação do transporte intra-hospitalar de baixo, médio e de alto risco;
- Auxiliar o enfermeiro e o médico no preparo e execução de procedimentos privativos;
- Atender aos chamados dos clientes e dos acompanhantes;
- Anotar no prontuário do cliente (impresso ou eletrônico) os cuidados de enfermagem prestados, as orientações feitas e a presença de intercorrências, com precisão, objetividade e clareza;
- Prestar informações e esclarecimentos sob sua competência aos familiares de clientes durante as visitas;
- Manter vigilância permanente aos clientes, identificando suas necessidades objetivas e subjetivas;
- Desempenhar atividades que lhes forem delegadas, desde que sejam compatíveis com a sua função e competência;
- Colaborar com os alunos e professores nos estágios supervisionados;
- Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem.
- Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;
- Colaborar com o ensino dos graduandos e pós-graduandos de enfermagem e demais cursos;
- Recepcionar os pacientes no momento da admissão, orientando os mesmos e seus familiares.
- Atuar com ética e humanidade no atendimento aos pacientes e seus familiares;
- Demais atividades afins.

c) ASSISTENTE SOCIAL

- Executar as atividades de Assistência Social dentro da unidade;
- Presença diária na Unidade, durante os dias da semana, num período pré-estabelecido e de conhecimento da Coordenação das OSS, a fim de promover o bom funcionamento e a organização da mesma.
- Manter-se em dia com seu Conselho Profissional.
- Seguir os protocolos assistenciais estabelecidos da unidade.

- Guardar e preservar sigilo dos casos atendidos.
- Zelar pelo material de consumo e permanente da unidade.
- Desenvolver atividades de educação continuada e aprimoramento profissional, de acordo com o determinado pela Coordenação.
- Notificar os órgãos competentes sempre que houver suspeita ou confirmação de negligência e/ou maus tratos contra criança, adolescente e idoso.
- Fazer contato com os órgãos competentes para providenciar remoções de pacientes que necessitem de encaminhamento para centrais de triagem e recepção, ou abrigos.
- Registrar os atendimentos, arquivando-os em local apropriado, resguardando o sigilo profissional.
- Atuar como uma extensão da Ouvidoria da Unidade, servindo como canal de comunicação da unidade com seus usuários e encaminhando à Coordenação Assistencial as sugestões, elogios e queixas.

d) FARMACEUTICO

- Coordenar e executar responsabilmente todas as etapas de assistência farmacêutica.
- Supervisionar a atividade de seu pessoal durante o serviço.
- Presença diária na Unidade, durante os dias da semana, num período pré-estabelecido e de conhecimento da Coordenação da OSS, a fim de promover o bom funcionamento e a organização da mesma.
- Garantir a execução das normas de boas práticas de armazenamento.
- Definir o ponto de ressuprimento e solicitar o lote de suprimento em tempo hábil ao setor de logística visando sempre evitar qualquer tipo de desabastecimento.
- Acompanhar recebimento de medicamentos e realizar conferência com as notas.
- Realizar atenção farmacêutica visando o melhor atendimento possível ao paciente.
- Aplicar conhecimentos de fármaco-economia e responder tecnicamente junto ao seu conselho regulador, por todas as atividades acima citadas.

e) TÉCNICO DE RADIOLOGIA

- Apresentar-se ao Médico Chefe de Equipe ao assumir o serviço.

- Efetuar as radiografias simples solicitadas pela equipe médica.
 - Providenciar encaminhamento das radiografias aos médicos solicitantes.
 - Conferir o estoque de material de consumo do setor, procedendo à reposição segundo relação carga, caso necessário
 - Encaminhar solicitação de material ao almoxarifado, quando algum item da relação carga chegar ao nível crítico.
 - Verificar condições de limpeza do setor, acionando a equipe de limpeza quando necessário
 - Fornecer relatórios periodicamente sobre os exames realizados à gerência administrativa da unidade.
 - Zelar pelos equipamentos e materiais dispostos no setor.
 - Comunicar alterações encontradas ao Médico Chefe de Equipe.
 - Auxiliar os procedimentos odontológicos dentro dos protocolos.
 - Providenciar após cada atendimento a reposição do material consumido.
- f) RECEPCIONISTA**
- Cadastrar paciente no sistema
 - Confirmar os dados do paciente
 - Responsável por encaminhar o setor para tirar dúvidas com os responsáveis
 - Organização do SAME
- g) AUXILIAR DE FARMÁCIA**
- Atuar, semanalmente, no recebimento, cadastro, etiquetamento e armazenamento dos medicamentos;
 - Alimentar o sistema próprio do hospital para controle de entradas e saídas;
 - Fazer o controle diário do estoque;
 - Sinalizar, via sistema, o baixo estoque dos medicamentos;
 - Atender às solicitações das equipes médica e de enfermagem;
 - Separar os medicamentos solicitados, conforme doses prescritas;
 - Garantir as boas condições de armazenamento dos medicamentos;
 - Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho.

h) FISCAL DE ACESSO

- Controlar o movimento de pessoas em todo o perímetro de acesso.
- Observar e conter aglomeração de pessoas estranhas nos locais de acesso sob sua responsabilidade.
- Zelar pela qualidade dos serviços prestados e cumprir as regras determinadas pela administração.
- Controlar o fluxo de entrada de pacientes.

i) MAQUEIRO

- Diariamente transporta pacientes em maca ou cadeira de rodas entre as Unidades da empresa para atendimento ou realização de exames laboratoriais ou de imagem, recepciona o paciente, confere a identificação pessoal e a documentação necessária indicando os recursos adequados para o transporte e destino e o conduz zelando pela sua segurança e integridade. Aguarda o final dos exames para conduzir o paciente de volta
- Zela pelo bom estado do equipamento utilizado para o transporte solicitando manutenção quando necessário bem como cuida de sua higienização, conforme protocolo específico.

j) MOTORISTA SOCORRISTA

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.
- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de pacientes, encaminhando-os ao local destinado.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância.
- Providenciar reposição de materiais médicos utilizados na ambulância conforme solicitado.

k) COPEIRA

- Preparar as refeições dos pacientes, seguindo os critérios de boas
- práticas de manipulação de alimentos;
- Montar pratos com as proporções adequadas de alimentos;
- Conhecer a composição do cardápio do dia;
- Preparar lanches, sucos, cafés e dietas;
- Montar bandejas;
- Cuidar dos alimentos para que não corram o risco de estragar;
- Transportar o carrinho de refeições;
- Distribuir as refeições;
- Recolher os pratos com resíduos;
- Respeitar o Plano de Gerenciamento de Resíduos;
- Higienizar os utensílios após o uso, como pratos e copos;
- Zelar pela organização da copa;
- Distribuir fardamentos aos funcionários;
- Receber fardamentos lavados, e entregar as roupas sujas a lavanderia.

4.3 DO LOCAL E REGIME DE EXECUÇÃO:

- a) Os serviços serão executados na Unidade de Pronto Atendimento – UPA Eusébio/ Eusébio-CE, obedecendo as condições deste Aviso de Contratação e seus Anexos, nos horários estabelecidos pelo ITGM.
- b) O início da execução dos serviços na Unidade de Pronto Atendimento – UPA Eusébio / Eusébio-CE, dar-se-á mediante a assinatura do contrato.
- c) O ITGM poderá vir a dimensionar o quantitativo de serviços a serem executados, para além daqueles assinalados, conforme a efetiva necessidade da Unidade, mediante tratativas com a (s) empresa (s) credenciadas.
- d) É prerrogativa do ITGM, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, na forma pactuada em contrato e mediante o Relatório mensal a ser solicitado da (s) empresa(s) credenciada(s) ao término de cada mês, na forma do ANEXO deste Aviso de Contratação, ressalvada a autonomia técnica dos profissionais.
- e) Os serviços serão prestados Unidade de Pronto Atendimento – UPA Eusébio / Eusébio-CE, localizada na Rua Irmã Ambrosina, nº 395, Centro – Eusébio – CE – CEP: 61-760-000

4.4 DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

- a) O ITGM firmará contratos com a(s) empresa(s) credenciada(s), os quais vigorarão até **04 meses** e poderá prorrogar, podendo ser rescindido, a qualquer momento, o presente contrato por ambas as partes, se assim lhe convier em função das suas necessidades.
- b) A eficácia jurídica do instrumento contratual ficará condicionada à vigência do Contrato de Gestão, firmado entre o Instituto de Técnica e Gestão Moderna e o Município de Eusébio, através da sua Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com PROCESSO N° 2017.07.03.0006 e o nono aditivo contratual. , para a gestão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA Eusébio/ Eusébio-CE, de tal modo que a extinção do contrato principal, independentemente de motivo ou forma, mesmo que por imputação de culpa, extingue, ipso facto, a relação jurídica contratual que decorrer do presente Termo de Referência, sem quaisquer direitos a indenização, retenção ou compensação por parte da Contratada.

4.5 DA HABILITAÇÃO

O interessado na prestação do serviço objeto do presente Termo de Referência deverá, caso seja selecionado, apresentar os seguintes documentos:

I – Habilitação Jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e alterações ou da consolidação respectiva;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de eleição da diretoria em exercício;
- d) 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;

II – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de regularidade perante a Fazenda Federal, efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria- Geral da Fazenda Nacional (PGFN), incluindo os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas

alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91 (INSS), nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02/10/2014;

- c) prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- d) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) prova de regularidade trabalhista mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- f) Certidão Estadual.

III – Qualificação Econômico-Financeira

- a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes e balanços provisórios;
- b) certidão negativa de falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação dos documentos de habilitação, quando não vier expresso o prazo de validade;

IV – Qualificação Técnica e declarações

- a) Licença Sanitária Estadual ou Municipal da empresa, perante o órgão sanitário competente, para exercer suas atividades;
- b) Licença de operação para a atividade de lavanderia hospitalar e industrial, expedida pelo órgão ambiental competente, com validade na data do contrato;
- c) Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de aptidão para a execução de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência em características, quantidades e prazo que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- d) **Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor**, conforme 7º, XXXIII da Constituição Federal, constante ao Anexo I deste instrumento;
- e) **Declaração de não possuir sócios cotistas**, sócio administrador, dirigentes ou controladores a que se refere o artigo 116 da Lei nº 6404/76, que sejam colaboradores do **INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA**, conforme modelo constante no Anexo II deste instrumento;

- f) Declaração de que não possui impedimento de contratar com a Administração Pública, conforme Modelo do Anexo III;
- g) **Declaração da empresa afirmando ter tomado conhecimento** de todos os serviços a serem executados e os seus locais de realização, constante ao Anexo IV deste instrumento.

Observação: Todas as Declarações deverão ser em papel timbrado da empresa proponente e o atestado, em via original ou cópia reprográfica autenticada, assinado por autoridade ou representante de quem o expediu, com a devida identificação

A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sendo facultado ao **ITGM** convocar os concorrentes remanescentes e com eles contratar, observada a ordem de classificação.

5 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- a) Não será aceito o credenciamento de quaisquer pessoas impedidas de contratar com o Município de Eusébio/CE ou com a Administração Pública em Geral.
- b) Não será aceito o credenciamento de empresas que possuam pendências nos documentos enumerados neste Edital, enquanto perdurarem as irregularidades, ou que estejam sob concordata ou falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação.
- c) O ITGM poderá conceder prazos para as empresas interessadas se adequarem às regras deste Edital.

6 - DA ESTIMATIVA DE PREÇO

- a) O preço objeto desta especificação deverá ser apresentado sob o regime de empreitada por plantão, apresentado em planilha com valor unitário do objeto para execução dos serviços.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Cumprir todas as Leis, regulamentos, normas e posturas em vigor, concernentes aos serviços sob sua responsabilidade, arcando com quaisquer taxas, emolumentos, infrações, multas e obrigações contra terceiros.
- b) Acatar, no que couber, as recomendações do ITGM, referente à sustentabilidade, organização, atendimento, método e práticas na execução dos serviços.
- c) Tomar todas as precauções para garantir a integridade do prédio e de seus componentes, bem como a segurança de pessoas, se responsabilizando por todos os danos causados, em consequência de atos ou omissões de seus funcionários, durante a execução dos serviços.
- d) Assumir as responsabilidades sobre a execução das etapas dos serviços.

- e) Executar eventuais etapas, não constantes destas especificações, mas inerentes ao objeto fonte dessa contratação.
- f) Fornecer aos seus funcionários uniformes, crachás de identificação, e todos os equipamentos de segurança necessários.
- g) Indicar um representante formalmente credenciado, que deverá permanecer no local, servindo de interlocutor entre a empresa e a fiscalização.
- h) Retirar imediatamente do local, qualquer funcionário que se torne inconveniente ou incapaz de bem executar suas atribuições.
- i) A aceitação final só será dada após a constatação da perfeita qualidade dos serviços executados.

8 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Qualquer dúvida quanto a requisitos, condições e/ou especificações deverá ser transmitida ao **ITGM** antes da data limite para apresentação das propostas acima do **ITGM**, os interessados poderão entrar em contatos através dos: (contratositgm.ne@gmail.com) (85) 3260-2922.



ITGM

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

<Razão Social da Empresa>, inscrita no CNPJ nº , por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, **DECLARA**, para os devidos fins para o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

(Razão Social da Empresa)

<Nome do Representante Legal>

<Cargo>



ITGM

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI COLABORADORES DO
ITGM NO QUADRO SOCIAL**

<Razão Social da Empresa>, inscrita no CNPJ sob o nº , com sede na cidade e Estado situado na(o) , por intermédio de seu Representante Legal, o(a) Sr.(a) , portador(a) da Carteira de Identidade nº e inscrito no CPF sob o nº **DECLARA**, sob as penas da lei, não possuir sócios cotistas, sócio administrador, dirigentes ou controladores a que se refere o artigo 116 da Lei nº 6404/76, que sejam colaboradores do INSTITUTO DE TÉCNICA E GESTÃO MODERNA – ITGM..

Local e Data

(Razão Social da Empresa)

<Nome do Representante Legal>

<Cargo>



ITGM

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR IMPEDIMENTO
CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

<Razão Social da Empresa>, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na cidade e Estado situado na(o), por intermédio de seu Representante Legal, o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e inscrito no CPF sob o nº **DECLARA**, sob as penas da lei, não possuir impedimentos de contratar com a Administração Pública.

Local e Data

(Razão Social da Empresa)

<Nome do Representante Legal>

<Cargo>



ITGM

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO AFIRMANDO TER TOMADO
CONHECIMENTO DE QUE O CUSTEIO DA LOCAÇÃO/SERVIÇOS DEPENDE
DO REPASSE DE VERBAS PÚBLICAS**

<Razão Social da Empresa>, inscrita no CNPJ sob o nº , com sede na cidade e Estado situado na(o), por intermédio de seu Representante Legal, o(a) Sr.(a) , portador(a) da Carteira de Identidade nº e inscrito no CPF sob o nº **DECLARA** ter total, inequívoco e irrestrito conhecimento de que todos os serviços a serem prestados dependem, para o seu custeio, exclusivamente do efetivo e integral repasse de verbas públicas provenientes do Contrato de Gestão celebrado entre o ITGM e o Município de Eusébio/CE - CE, por meio de sua Secretaria de Saúde, em razão da ausência de recursos próprios do ITGM para financiar e custear as obrigações financeiras provenientes do presente CONTRATO..

Local e Data

(Razão Social da Empresa)

<Nome do Representante Legal>

<Cargo>

ITGM