

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O presente termo de referência tem por Contratação de serviços especializados em Residência Terapêutica para o acolhimento e cuidado de pessoas com transtornos mentais severos e persistentes e/ou em situação de vulnerabilidade social, que necessitem de suporte residencial para promoção da autonomia, reinserção social e melhoria da qualidade de vida,

O objeto desta contratação tem natureza de bens e serviços comuns, tendo em vista que os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

A contratação terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A demanda está fundamentada nas seguintes diretrizes:

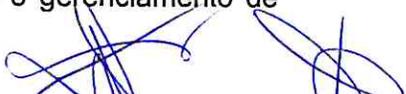
O público-alvo estimado é composto por usuários do SUS que solicitam tratamento por meio de processo judicial ou administrativo, uma vez que a Rede de Atenção Psicossocial do Estado do Rio Grande do Norte não contempla este serviço específico.

A Residência Terapêutica é uma modalidade de cuidado especializado destinada ao atendimento de pessoas com transtornos mentais severos e persistentes, com ou sem histórico de internação psiquiátrica prolongada. Este serviço representa uma alternativa à institucionalização, promovendo a desinstitucionalização e a reintegração social, com foco na inclusão de indivíduos em situação de vulnerabilidade social. Estes indivíduos, devido às condições de saúde mental, necessitam de acompanhamento terapêutico contínuo e de um ambiente que favoreça seu bem-estar e sua autonomia.

A Residência Terapêutica faz parte da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) e tem como objetivo garantir a continuidade do cuidado em um ambiente protegido, funcionando como alternativa ao modelo hospitalocêntrico. Esse modelo de cuidado está alinhado com a Política Nacional de Saúde Mental, assegurando conforto, suporte individualizado e uma atenção humanizada para os pacientes que necessitam deste tipo de serviço.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Analisando as alternativas disponíveis que atendam à necessidade da área requisitante e considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução indicada é o procedimento de contratação via processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços – SRP, vislumbrando assim, uma melhor gestão financeira, administrativa e orçamentária. Acredita-se, ainda, que este modelo, torna o processo mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão contratual e o gerenciamento de



riscos, com redução de procedimentos administrativos, além de se reduzir custos financeiros, bem como, viabilizar o critério de economicidade e sustentabilidade para a Administração.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Estarão inclusos no preço da contratação todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução e entrega do objeto.

Será firmado Termo de Contrato, Ata de Registro de Preço ou emitido instrumento equivalente para formalização da contratação.

O fornecimento do objeto será efetivado conforme a necessidade da secretaria solicitante, de forma parcelada, não vinculando o município a quantidades mínimas em cada pedido, sendo que os licitantes precisam levar isso em consideração quando da formulação de suas propostas, principalmente por questões de logística.

Na assinatura do Contrato e/ou Ata de Registro de Preço será conferido a comprovação das condições de habilitação e contratação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante toda a vigência da contratação.

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Não haverá exigência da garantia da contratação.

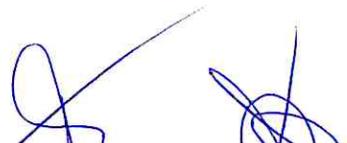
**Ambiente de Acolhimento:** A empresa contratada deverá garantir um ambiente acolhedor, seguro e adequado às necessidades da residente, respeitando sua individualidade e autonomia. O cuidado prestado deve ser personalizado, promovendo o bem-estar e a recuperação da residente.

**Internação Compulsória:** A internação compulsória será realizada, conforme demanda judicial, em situações de risco iminente à saúde da residente ou à segurança pública. A empresa deverá seguir todas as diretrizes legais relacionadas a esse procedimento.

**Equipe Técnica:** A equipe técnica da empresa contratada será composta por profissionais capacitados, com equipe multiprofissional incluindo psicólogos, médicos psiquiatras e neurologistas, assistentes sociais, enfermeiros, técnico de enfermagem, cuidadores, terapeutas ocupacionais, nutricionista e outros especialistas, com o objetivo de proporcionar um atendimento integral e de qualidade.

**Estrutura de Atendimento:** A empresa deverá disponibilizar uma unidade de internação especializada, com leitos adequados e infraestrutura, e profissionais para o atendimento diário e emergencial. O ambiente deverá ser terapêutico e promover a recuperação da residente, garantindo todos os recursos necessários para o tratamento.

**Acompanhamento Terapêutico:** O acompanhamento terapêutico incluirá tratamento psicológico individual e em grupo, apoio social, terapias ocupacionais e outros tratamentos recomendados conforme avaliação médica. O foco será na promoção da saúde mental e na reintegração social da residente.



**Dispensação de Medicamentos e Cuidados:** A empresa será responsável pela dispensação de medicamentos prescritos para o tratamento da residente, bem como pela realização de curativos, caso necessário, assegurando o correto acompanhamento médico e terapêutico.

**Alimentação:** A empresa deverá fornecer alimentação adequada, incluindo café da manhã, almoço, jantar e lanches nos intervalos das principais refeições, com dietas balanceadas e que atendam às necessidades nutricionais da residente.

**Documentação:** A empresa deverá fornecer laudos médicos, relatórios periódicos sobre o progresso do tratamento e quaisquer documentos solicitados pelas autoridades judiciais ou de saúde pública, garantindo a transparência e o acompanhamento do caso.

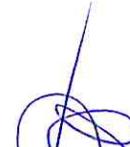
**Tempo de Internação:** O período de internação será determinado de acordo com o quadro clínico da residente e as orientações médicas. Esse período poderá ser ajustado conforme avaliação periódica da equipe de saúde, sempre com foco no bem-estar e na recuperação da residente.

Quando declarado o vencedor, o fornecedor deverá apresentar:

- I. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II. Contrato Social ou equivalente da Pessoa Jurídica;
- III. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- IV. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- V. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- VI. Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- VII. Consulta consolidada do Tribunal de Contas da União – TCU;
- VIII. Consulta restrição contratar Administração Pública – SICAF;
- IX. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Solicitação de Contratação de Clínica para Internação Compulsória ou Involuntária: Solicita-se a contratação de clínica especializada para a internação compulsória ou involuntária de pacientes que apresentem transtornos psicológicos, conforme as necessidades de tratamento e as determinações judiciais pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Atividades Complementares: Os serviços a serem contratados constituem atividades complementares à área de competência legal do órgão contratante, visando à complementação e apoio nas ações de cuidado e tratamento de pacientes com transtornos psicológicos.

Ausência de Vínculo Empregatício: A prestação dos serviços contratados não cria vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública. Fica vedada qualquer relação que implique pessoalidade ou subordinação direta entre as partes envolvidas, preservando a autonomia e a independência da empresa contratada.

Os serviços serão executados conforme as especificações abaixo, observando os requisitos estabelecidos para garantir a qualidade e adequação do atendimento:

5.1. Experiência e Capacitação: A empresa contratada deve comprovar experiência mínima de 05 anos na gestão de serviços de Residência Terapêutica, demonstrando competência e habilidade no cuidado de pacientes com transtornos psicológicos.

5.2. Registro e Regularização: A empresa contratada deve estar devidamente registrada e regularizada junto aos órgãos competentes, conforme a legislação vigente, garantindo a conformidade com as normas de saúde e segurança.

5.3. Equipe Técnica: A contratada deverá apresentar uma equipe técnica qualificada e avançada, conforme descrito no escopo de serviços, com profissionais especializados e capacitados para o atendimento eficaz dos residentes.

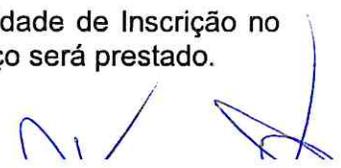
5.4. Infraestrutura Adequada: A contratada deve comprovar ter infraestrutura apropriada para acolher os residentes, com condições adequadas de segurança, conforto e acessibilidade.

5.5. Acomodação de Pacientes: A paciente deverá ser acomodada em um quarto da ala feminina, separado da ala masculina, respeitando as normas de privacidade e segurança.

5.6. Documentação e Regularidade: A empresa contratada deverá apresentar, com vigência atualizada, a seguinte documentação:

- a) Ficha de inscrição do estabelecimento no Cadastro Nacional de Saúde (CNES);
- b) Alvará de localização e funcionamento e Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros;
- c) Alvará de Licença Sanitária conforme a legislação vigente;
- d) Declaração em papel timbrado, especificando o público-alvo quanto ao gênero (masculino/feminino) e faixa etária (adulto ou criança/adolescente) atendido;
- e) Certidão Negativa de Débitos Fiscais;
- f) Declaração em papel timbrado\*\* informando que a empresa possui em seu quadro de recursos humanos as seguintes categorias profissionais, com respectivas cargas horárias: Médico, Enfermeiro(a), Técnico(a) de Enfermagem (carga horária de 24 horas conforme Resolução CFM Nº 2.057/2013 e Lei Federal nº 7.498/1966), Nutricionista, Psicólogo(a), Assistente Social, Farmacêutico e outros profissionais conforme a capacidade instalada e o Projeto Terapêutico Institucional.

5.7. A contratada deverá também apresentar o Certificado de Regularidade de Inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) da cidade e estado onde o serviço será prestado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O estabelecimento que realize assistência sob regime de internação (turno, dia ou integral) deve garantir plantão médico presencial durante todo o horário de funcionamento, além de uma equipe multiprofissional para atendimento contínuo.

5.8. A internação compulsória ou involuntária será realizada por um período máximo de 365 dias, podendo ser renovada conforme a necessidade, sempre com base na avaliação médica e judicial.

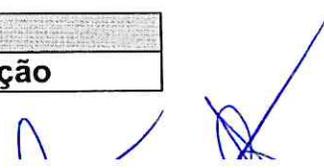
5.9. A contratada deve possuir estrutura física e recursos humanos adequados para o acolhimento de pacientes, conforme especificações de gênero (feminino e masculino) e faixa etária a partir de 18 anos, conforme as necessidades descritas abaixo:

**Descrição dos serviços de clínicas para internamento compulsório:**

Recursos Humanos		
Serviço	Dimensionamento	Observação
Atendimento médico clínico		Evolução médica três vezes
Atendimento médico psiquiatra e neurologista		Por semana ou diariamente em condições agudas.
Psicólogo	40h semanais	03 vezes por semana
Assistente Social	30h semanais	02 vezes por semana
Terapeuta Ocupacional / Educador Físico	30h semanais	03 vezes por semana
Enfermeiro	40 hs semanais	
Farmacêutico	40 hs semanais	
Técnico de Enfermagem	40 hs semanais	

Insumos		
Serviço	Dimensionamento	Observação
Medicação	Específicas e clínicas necessárias	Específicos: psicotrópicos ansiolíticos, antidepressivos, neurolépticos, antipsicóticos.
Exames clínicos	Quando necessário	
Alimentação	5 x ao dia	

Estrutura Física		
Serviço	Dimensionamento	Observação



Dormitórios	Obrigatório	Ala Feminina
Banheiros dos dormitórios	Obrigatório	
Cozinha	Obrigatório	
Refeitório	Obrigatório	
Lavanderia		
Depósito de material de limpeza - DML		
Espaço interno e externo para atividades de lazer	Obrigatório	
Área para atividades terapêuticas (grupos, oficinas)	Obrigatório	
Posto de Enfermagem com leitos de observação	Obrigatório	
Farmácia	Obrigatório	
Consultórios para médico	Obrigatório	
Sala de atendimento individual		

Projeto Terapêutico		
Serviço	Dimensionamento	Observação
Projeto Terapêutico Institucional	Semanalmente	
Projeto Terapêutico Singular - PTS	Mensalmente	
Prontuários	Evolução diária	
Ações de reabilitação psicossocial	Contínuo	

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

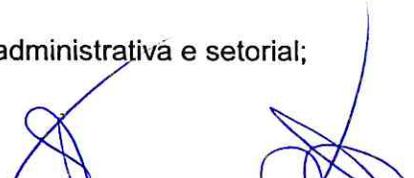
6.2. Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



- I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - Anotar 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;
- III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- XI - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e
- XII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, reportar ao Gestor do Contrato, para que este faça a notificação do contratado acerca da sua irregularidade fiscal, concedendo prazo, conforme estipulado no Termo de Contrato que está sendo gerido, para sua regularização fiscal, sob pena de rescisão contratual caso não o faça.

6.3. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;



II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço/fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros; VI - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VII - Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

VIII - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

IX - Tomar 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. 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

## 7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

### 7.1. DO RECEBIMENTO

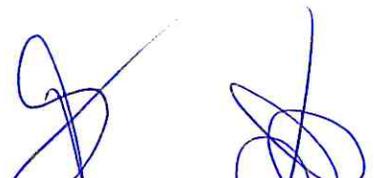
7.1.1. O objeto do contrato será recebido:

I - Em se tratando de obras e serviços:

a) Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita do contratado de término da execução;

b) Definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - Em se tratando de compras:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Provisoriamente, em até 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal;
- b) Definitivamente, em até 20 (vinte) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

## 7.2. DO PAGAMENTO

I. A forma de pagamento do Município é por empenho de despesa.

II. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens/serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.

III. O pagamento dos bens/serviços será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pela execução da atividade.

IV. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

V. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da contratante.

VI. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de Regularidade Fiscal.

VII. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

VIII. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 30 (trinta) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

IX. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do fiscal/gestor da contratação, o necessário ATESTO dos produtos/serviços entregues pela empresa.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Como forma de seleção do fornecedor será utilizado o procedimento de contratação por meio de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO com a adoção do Registro de Preços.

8.2. Para fins de seleção das melhores condições será considerada vencedora a interessada que apresentar o MENOR PREÇO por lote, devendo ser apresentada ao final da



disputa a comprovação de exequibilidade dos preços ofertados, devendo ser cuidadosamente verificada ofertas que não se mostrem exequíveis para o fornecimento.

8.3. A adoção do referido critério é justificada pela vantagem econômica para a administração pública.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os valores para basear o custeio dos quantitativos expressos neste estudo serão verificados em pesquisa ou cotação de preços no mercado local e/ou regional, seguindo metodologia e exigências da Lei 14.133/2021.

9.2. Para verificar as condições do mercado deverá ser procedida pesquisa mercadológica com empresas da área ou de acordo com as condições que seguem:

I - Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como painel de preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, mediante Sistema de Registro de Preços ou Contrato, observado o índice de atualização de preços correspondente;

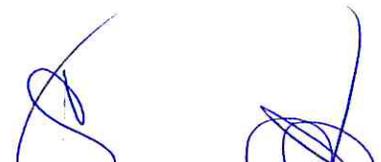
III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, podendo ser portais privados ou públicos, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal ou estadual ou municipal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data da pesquisa de preço, contendo a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - Pesquisa na base estadual ou nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital;

VI - Orçamentos apresentados por interessados em apresentar proposta de preços mediante conhecimento formal de captação por meio de publicação de extrato de chamamento para apresentação de propostas financeiras; e

VII - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de telefone, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo obrigatoriamente a data, a hora de ligação, e o nome completo do atendente.



## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta dos recursos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal e será disponibilizado em momento oportuno pelo setor responsável.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o prazo e as condições estabelecidas na contratação, após cumprida todas as formalidades legais.

11.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas daquela, através de gestor/fiscal da contratação, previamente designado em Portaria ou em previsão disposta nos demais documentos oriundos da contratação.

11.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com o contratado.

11.4. Expedir a ordem de fornecimento/serviço.

11.5. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente o fornecimento/serviço contratado, inclusive prestando todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados para fiel execução do objeto.

11.6. Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento.

11.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

11.8. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto contratado, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

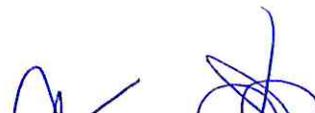
11.9. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

11.10. É responsabilidade da CONTRATANTE assegurar que os motoristas dos veículos estejam cientes dos horários e procedimentos de abastecimento.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar o objeto, dentro das descrições, do prazo e demais condições estabelecidas na contratação.

12.2. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da contratação.



12.3. A CONTRATADA é responsável, direta pela prestação do objeto da contratação e, conseqüentemente responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dela venha direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros.

12.4. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço/fornecimento contratado, nos termos da legislação vigente, e garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização e com as especificações constantes no orçamento apresentado.

12.5. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto da contratação, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.6. Manter um preposto com poderes de decisão para representar a empresa, principalmente no tocante à eficiência e agilidade na execução do objeto da contratação.

12.7. Reportar-se ao Gestor/Fiscal da contratação quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.

12.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado.

12.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

12.11. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços/fornecimento dos produtos, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.12. Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

### 13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções: I - advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. As infrações e sanções previstas neste instrumento serão aplicadas em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

#### 14. MEDIDAS ACAUTELADORAS

14.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**15. NORMAS QUE REGULAMENTAM A CONTRATAÇÃO**

15.1. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas regulamentações.

**16. QUANTIDADE DO MATERIAL/SERVIÇO A SER CONTRATADO**

**LOTE ÚNICO**

Item	Descrição	Und.	Quant.	Unidade de Medida	Quant.
0054092	<b>GRAU I:</b> Pessoas com transtorno mental, deficiência cognitiva leve, com capacidade de mobilidade preservada, porem com dificuldade para administração de medicação e autocuidados, mas com capacidade de comunicação e facilidade para seguir orientações.	Servi.	6	Mês	12
0054093	<b>GRAU II:</b> Pessoas com transtorno mental ou déficit cognitivo moderado, com mobilidade preservada, necessitando de auxílio para higiene e alimentação e com comorbidades recorrentes, como dificuldades na comunicação e com risco médio de agressividade. Servi. devido a esquizofrenia, podendo apresentar outros problemas inclusive com uso de muleta e andador.	Servi.	6	Mês	12
0054094	<b>GRAU III:</b> Pessoas com transtorno mental grave, que necessita constante supervisão devido a comportamentos que podem colocar em risco a segurança de si mesmo, outros moradores e colaboradores, devido a comportamentos violentos. Com dificuldade para autocuidado e necessidade de ajuda para todas as atividades diárias, como para alimentação e administração de medicação. Pode apresentar déficit cognitivo grave, autismo severo ou demência precoce.	Servi.	6	Mês	12

**17. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

17.1. O presente termo de referência foi elaborado pela Equipe de Planejamento desta Secretaria Municipal, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

**18. DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. Para maiores informações os interessados poderão entrar contato com o Município através do e-mail: [smsmacaiba@saude.rn.gov.br](mailto:smsmacaiba@saude.rn.gov.br) e/ ou [licitação.smsmacaiba@hotmail.com](mailto:licitação.smsmacaiba@hotmail.com) ou diretamente em nosso endereço.: Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 28, Centro, Macaíba/RN – CEP 59.280-175, Telefone: 84 3271-1886 | 3271-6550 - CNPJ: 29.470.568/0001-58.

Macaíba/RN, 29 de Janeiro de 2025.

Alline Mikaely Pereira da Silva  
Coordenadora da Atenção Especializada

*Danyele Janyne Siqueira Valentim Benício*  
Danyele Janyne Siqueira Valentim Benício  
Coordenação da Emult