



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Município de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO Nº: 0482/2021

FOLHA: ____ RUBRICA: ____

| RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL | | |
|---|---------|-----------|
| OBJETO: GESTÃO DE SERVIÇOS EM HEMOTERAPIA COM FORNECIMENTO DE INSUMOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS HUMANOS DO HEMOCENTRO REGIONAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA/RJ. | | |
| EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2022 | | |
| PROCESSO ADMINISTRATIVO 0482/2021 | | |
| DATA DE SESSÃO DE JULGAMENTO: 09/02/2022 | | |
| HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO DE JULGAMENTO: 9h (horário de Brasília/DF) | | |
| | | |
| RAZÃO SOCIAL: | | |
| | | |
| CNPJ: | | |
| | | |
| ENDEREÇO: | | |
| | | |
| E-MAIL: | | |
| | | |
| CIDADE: | ESTADO: | TELEFONE: |
| | | |
| PESSOA PARA CONTATO: | | |
| Retiramos na página www.santoantoniodepadua.rj.gov.br/licitacao , cópia do instrumento convocatório referente ao processo de seleção acima identificado. | | |
| Local: _____, _____ de _____ de 2022 . | | |
| | | |
| Assinatura: | | |

Prezado(a) Sr(a),

Visando eventual e futura comunicação entre o **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA** através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA** e essa interessada, solicitamos à V. S^a preencher o recibo de retirada do edital e remeter à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, através do e-mail **licitacaosaudepadua@gmail.com**.

A ausência de remessa do recibo conforme acima estipulado, exime a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** da comunicação de eventuais retificações e alterações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais à interessada.



1. PREÂMBULO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO **001/2022**.

PROCESSO ADMINISTRATIVO **0482/2021**.

ÓRGÃO INTERESSADO: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**.

DATA DE SESSÃO DE JULGAMENTO - RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: **09/02/2022**.

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO DE JULGAMENTO - RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: **9h (nove horas) - horário de Brasília/DF**.

LOCAL DA SESSÃO DE JULGAMENTO - RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: **AUDITÓRIO DO HOSPITAL HELIO MONTEZANO DE OLIVEIRA**, localizado na **Avenida João Jasbick, s/nº, 2º andar, Bairro Aeroporto, Santo Antônio de Pádua/RJ -**.

LEGISLAÇÃO PERTINENTE: **Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº13.019/2014, Lei Federal nº8.666/1993 e alterações posteriores introduzidas no referido diploma legal**, as normas legais e regulamentares aplicáveis, as cláusulas e condições deste ato convocatório e respectivos anexos, que os **proponentes** interessados declaram conhecer e as quais aderem incondicional e irrestritamente.



2. DO OBJETO

2.1. O objeto é a **GESTÃO DE SERVIÇOS EM HEMOTERAPIA COM FORNECIMENTO DE INSUMOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS HUMANOS DO HEMOCENTRO REGIONAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA/RJ**, com estrita observância de todas as exigências, prazos, normas técnicas, especificações e condições gerais e especiais contidas no ato convocatório e nos seus anexos, observadas obrigatoriamente as diretrizes estabelecidas no **PLANO DE TRABALHO (ANEXO I), INDICADORES DE QUALIDADE (ANEXO IX)** e na **MINUTA DO TERMO DE CONTRATO (ANEXO XI)**, partes integrantes e inseparáveis do edital, independente de transcrição.

2.1.1. O objeto deverá ser executado por **ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS**, com experiência comprovada em gerenciamento de **AGÊNCIA TRANSFUSIONAL e/ou HEMOCENTRO**, com estrita observância de todas as exigências, prazos, normas técnicas, especificações, quantitativos, regulamentação do gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde, obrigações e demais condições gerais e especiais contidas no ato convocatório e seus anexos, em especial o **PLANO DE TRABALHO (ANEXO I)**, parte integrante e inseparável do edital, independente de transcrição, garantindo-se o atendimento gratuito à população de toda a região **NOROESTE FLUMINENSE**, exclusivamente no âmbito do **SUS – SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE**.

3. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. O prazo para a assinatura do **contrato** é de **02 (dois) dias**, após a convocação realizada pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA** através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**.

3.1.1. A convocação do **proponente** para a assinatura do **contrato** será realizada através do e-mail indicado na proposta ou através de publicação no **sítio www.santoantoniodepadua.rj.gov.br (Portal da Transparência)** ou através de publicação no Jornal "Opção do Noroeste" ou no "Diário Oficial da União".



3.2. O prazo de vigência do **contrato** e execução do objeto é de **12 (doze) meses**, sem interrupção e prorrogável na forma da lei, mediante justificativa por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, nas hipóteses previstas na **Lei Federal nº8.666/1993** e **alterações posteriores**, especialmente os motivos elencados no **§1º** do **art. 57** do **referido diploma legal**.

3.3. O prazo poderá ser prorrogado, a cada **12 (doze) meses**, até o limite de **60 (sessenta) meses**, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

3.3.1. Os serviços foram prestados regularmente;

3.3.2. A **CONTRATADA** não tenha sofrido qualquer punição que impossibilite a renovação;

3.3.3. O **CONTRATANTE** ainda tenha interesse na realização do serviço;

3.3.4. A **CONTRATADA** concorde com a prorrogação.

3.4. O **serviço** deverá ser realizado no **HEMOCENTRO REGIONAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA/RJ**, localizado na **Avenida João Jasbick, s/nº, Bairro Aeroporto, Santo Antônio de Pádua/RJ**.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA SELEÇÃO

5.1. Poderá participar do processo seletivo **ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS com experiência comprovada em gerenciamento de AGÊNCIA TRANSFUSIONAL** e/ou **HEMOCENTRO**, cujo objetivo social abranja o objeto e que atenderem às exigências contidas no edital e seus anexos, além das disposições legais.

5.2. Não será admitida a participar desse **processo de seleção** a **entidade**:



5.2.1. Suspensa do direito de contratar com o **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA/RJ**, durante o prazo da sanção aplicada;

5.2.2. A declarada inidônea vigente à penalidade imposta pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

5.2.3. O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

5.2.4. Entidade responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

5.2.5. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela **seleção**;

5.2.6. Proibida de contratar com a Administração Pública;

5.2.7. Condenado por ato de improbidade administrativa que importa em proibição de contratar com o Poder Público;

5.2.8. Impedida de contratar com o **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA/RJ**, durante o prazo da sanção aplicada;

5.2.9. Entidade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

5.2.10. Sob regime de concordata, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação judicial ou extrajudicial.

5.3.10.1. Será permitida a participação de entidade em recuperação judicial com plano de recuperação homologado pela autoridade judiciária competente, visto que nesse contexto há plausibilidade de capacidade econômico-financeira.



5.3. Será realizada consulta no **CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INDIDÔNEAS E SUSPENSAS (CEIS)** e **CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS PUNIDAS (CNEP)**, ambas mantidas pela Controladoria-Geral da União e **CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CIVEIS POR ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA**, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça.

5.3.1. O **proponente** deverá informar o **nº do CNPJ** a fim de realizar a consulta no **CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INDIDÔNEAS E SUSPENSAS (CEIS)**, **CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS PUNIDAS (CNEP)** e **CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CIVEIS POR ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA**.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA DE TRABALHO

6.1. No local, dia e hora designados para o início da sessão de julgamento, cada interessado em participar do processo de **seleção deverá** entregar à **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** a **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS** e os 02 (dois) envelopes distintos, devidamente lacrados e fechados, apresentados da seguinte forma:

Envelope "A" (**HABILITAÇÃO**)

Edital de Chamamento Público **001/2022**

Nome

CNPJ

E-mail

Telefone:

Envelope "B" (**PROPOSTA DE TRABALHO**)

Edital de Chamamento Público **001/2022**

Nome

CNPJ

E-mail

Telefone:

6.2. Separado e por fora dos envelopes de habilitação e proposta, **deverá** ser apresentada em 01 (uma) via os seguintes documentos:



6.2.1. Declaração de inexistência de fatos impeditivos (**ANEXO IV**);

6.2.2. Documentação relativa ao credenciamento, conforme as regras previstas na **cláusula 7** do edital.

6.3. No **ENVELOPE "A"** deverão estar inclusos:

6.3.1. Os documentos e as certidões que comprovem às exigências relacionadas na **cláusula 8.1.** do edital.

6.4 No **ENVELOPE "B"** deverá estar inclusa:

6.4.1. A **proposta de trabalho**, devidamente acompanhada da **PLANILHA DE METAS DE PRODUÇÃO (ANEXO VII)** e da **PLANILHA DE DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL (ANEXO VIII)**, observados obrigatoriamente os **INDICADORES DE QUALIDADE** previstos no **ANEXO IX, PLANO DE TRABALHO (ANEXO I)** e o **ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO (ANEXO X)**, na forma descrita nas **cláusulas 9.1. a 9.2.** do edital.

6.5. A ausência da documentação relativa ao credenciamento mencionada na **cláusula 7** do edital não impedirá a participação do **proponente** no processo de **seleção**.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. O **proponente** poderá ser representado no procedimento de **seleção** pelo representante legal ou por procurador/credenciado, munido de procuração ou credencial (**ANEXO III**), apresentada por ocasião do credenciamento, até o início da sessão de julgamento. A ausência de representante legal ou credenciado **não** impede a participação da **entidade de direito privado sem fins lucrativos** no **processo de seleção**.

7.1.1. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento, não inabilitará o **proponente**, bem como não desclassificará a **proposta de trabalho**.



7.1.2. O **credenciamento é imprescindível** para que o **proponente** possa manifestar a respeito de quaisquer atos necessários e pertinentes ao processo de **seleção**, bem como assinar propostas, examinar e visar documentos dos demais proponentes, assinar atas, deliberar, concordar, transigir, impugnar, prestar esclarecimentos, receber notificações e informações, declarar a intenção ou renunciar ao direito de interpor recursos, assinar termo de **contrato** e praticar todos os demais atos que se fizerem necessários para o fiel cumprimento do mandato.

7.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

7.2.1. Tratando-se de representante legal:

7.1.1. Estatuto da **ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS** devidamente registrado acompanhado de ata **indicando os atuais dirigentes responsáveis pela administração ou outro documento equivalente na forma da lei;**

7.2.2. Tratando-se de procurador ou credenciado: a procuração ou credencial (**ANEXO III**), da qual constem poderes para, em nome do **proponente**, manifestar a respeito de quaisquer atos necessários e pertinentes a **seleção**, bem como assinar propostas, examinar e visar documentos dos demais proponentes, assinar atas, deliberar, concordar, transigir, impugnar, prestar esclarecimentos, receber notificações e informações, declarar a intenção ou renunciar ao direito de interpor recursos, assinar termos de **contrato** e praticar todos os demais atos que se fizerem necessários para o fiel cumprimento do mandato, **acompanhado** do correspondente documento, dentre os indicados na **cláusula anterior** que comprove os poderes do mandante para outorga.

7.3. O representante legal e/ou credenciado, no ato do credenciamento, deverá identificar-se exibindo carteira de identidade ou outro documento equivalente, na forma da lei, que contenha fotografia.

7.4. Nenhuma pessoa natural, ainda que munida de procuração ou credencial, poderá representar mais de uma **entidade de direito privado sem fins lucrativos**, sob pena de exclusão sumária dos representados e **será admitido apenas 01 (um) representante para cada proponente credenciado.**



7.5. As autenticações dos documentos apresentados através de fotocópias poderão ser realizadas pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, desde que acompanhados dos documentos originais que comprovem a conformidade da cópia produzida.

7.6. Os documentos necessários ao credenciamento **deverão vir separados e por fora** dos envelopes de habilitação e de **proposta de trabalho (Envelopes "A" e "B")**, conforme regra prevista na **cláusula 6.2.**

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Para habilitação no processo de **seleção**, o **proponente** deverá apresentar os documentos e as certidões, conforme abaixo:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.1.1.1. Estatuto da **ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS** devidamente registrado acompanhado de ata **indicando os atuais dirigentes responsáveis pela administração ou outro documento equivalente na forma da lei;**

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

8.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadual** ou **municipal**, conforme o caso, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto.

8.1.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e União, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, em vigor, expedida pela Secretaria da Receita Federal (Ministério da Fazenda/Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), ou outra certidão equivalente, na forma da lei;



8.1.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação da Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais, em vigor, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda ou Distrito Federal da sede do **proponente**, ou outra certidão equivalente, na forma da lei;

8.1.2.4.1. Conforme exigência da RESOLUÇÃO CONJUNTA PGE/SER nº 033, de 24 de novembro de 2004, a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA E A CERTIDÃO NEGATIVA DE ICMS OU A CERTIDÃO PARA NÃO CONTRIBUINTE DO ICMS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO somente terá validade quando apresentadas em conjunto.

8.1.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação da Certidão de Regularidade de Tributos Municipais, em vigor, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda da sede do **proponente**, ou outra certidão equivalente, na forma da lei;

8.1.2.6. Prova de regularidade relativa à Previdência Social, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, em vigor, expedida pela Secretaria da Receita Federal (Ministério da Fazenda/Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), ou outra certidão equivalente, na forma da lei;

8.1.2.7. Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), em vigor, expedida pela Caixa Econômica Federal, ou outra certidão equivalente, na forma da lei;

8.1.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, ou outra certidão equivalente, na forma da lei.



8.1.3. REGULARIDADE SOCIAL:

8.1.3.1. Declaração informando o cumprimento do disposto no **inciso XXXIII** do **art. 7º** da **Constituição Federal**, expressando não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

8.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.1.4.1. Atestado (s) de capacidade técnica fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do **proponente**, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características e quantidades com o objeto, demonstrando que a **entidade de direito privado sem fins lucrativos** já tenha executado de forma satisfatória serviços similares de **gestão de serviços em hemoterapia**, contendo, no mínimo, as informações previstas abaixo:

8.1.4.1.1. Identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado;

8.1.4.1.2. Identificação do proponente;

8.1.4.1.3. Descrição clara dos serviços prestados contemplando todos os elementos necessários à comprovação de que as atividades nele constantes são similares/compatíveis com os exigidos no edital.

8.1.4.2. Atestado de visita técnica fornecido pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** comprovando que o **proponente**, por intermédio de representante legal ou de preposto qualificado, indicado pela **entidade de direito privado sem fins lucrativos**, vistoriou o local da realização do **serviço** e tomou conhecimento de todas as informações e das condições necessárias ao cumprimento das obrigações (**ANEXO V**).



8.1.4.2.1. A **visita** é facultativa para fins de habilitação, podendo o **atestado de visita técnica (ANEXO V)** ser **substituído** por declaração do **proponente** informando que assume todas as responsabilidades por não ter realizado a visita técnica e que tem pleno conhecimento das características do **serviço** a ser realizado (**ANEXO VI**).

8.1.4.2.2. No atestado de visita técnica (**ANEXO V**) e na declaração informando que assume todas as responsabilidades por não ter realizado a visita técnica e que tem pleno conhecimento das características do **serviço** a ser realizado (**ANEXO VI**), o **proponente** deverá declarar que tem conhecimento da demais condições da execução do referido **serviço**, reconhecendo ser perfeitamente viável o cumprimento integral e pontual das obrigações assumidas.

8.1.4.2.3. A visita deverá ser agendada junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, localizada na **Avenida João Jasbick, nº520, Bairro Aeroporto, Santo Antônio de Pádua/RJ** ou pelo telefone: **(22) 3853.4070** e poderá ser realizada até o dia **07/02/2022**. O contato para o agendamento da visita técnica é o servidor **JULIANO MAX TEXEIRE LEITE (DIRETOR DE COMPRAS)**.

8.2. Os documentos referentes à **HABILITAÇÃO JURÍDICA (CLÁUSULA 8.1.1.)** não precisarão constar do **Envelope "A" (Habilitação)** se tiverem sido apresentados por ocasião do credenciamento.

8.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou através de impresso informatizado obtido via *internet* ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração Municipal ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.4. As autenticações dos documentos apresentados através de fotocópias poderão ser realizadas pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, desde que acompanhados dos documentos originais que comprovem a conformidade da cópia produzida.



8.4.1. Os documentos originais serão devolvidos ao representante do **proponente** após a respectiva conferência e verificação.

8.5. As certidões de **regularidade fiscal e trabalhista**, que não informam a sua validade deverão ser expedidas no prazo máximo de **03 (três) meses** anteriores à data designada para o início da sessão de julgamento e entrega dos envelopes estipulada no edital.

8.6. Não serão aceitos protocolos de requerimentos ou solicitação de certidões junto aos órgãos competentes em substituição aos documentos exigidos no edital.

8.7. Caso o **proponente** seja isento de alguma inscrição, contribuição, imposto, taxa ou tributo, deverá, obrigatoriamente, fazer prova através de certidão devidamente emitida pelo órgão competente informando a respectiva isenção.

8.8. Os documentos comprobatórios exigidos para habilitação deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo do edital para o início da sessão de julgamento e para o recebimento dos envelopes de habilitação (documentação) e de **proposta de trabalho**.

8.9. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do **proponente**.

9. DA PROPOSTA DE TRABALHO

9.1. A **proposta de trabalho** contendo o seu plano operacional deverá ser formulada levando em consideração obrigatoriamente os **INDICADORES DE QUALIDADE** previstos no **ANEXO IX** e o **ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO (ANEXO X)**, bem como as diretrizes estabelecidas no **ANEXO I (PLANO DE TRABALHO)** no **ANEXO XI (MINUTA DO TERMO DE CONTRATO)** e ser apresentada em 01 (uma) via, numerada, sem emendas, rasuras, borrões e entrelinhas, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devendo ser datada e assinada pelo representante legal ou credenciado do **proponente**, contemplando, no mínimo, os seguintes requisitos:

9.1.1. Número do edital;

9.1.2. Objeto;



9.1.3. Identificação do **proponente** contendo o nome, nº da inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas), endereço completo, endereço eletrônico (e-mail) e telefone;

9.1.4. Definição das metas operacionais, indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço do ponto de vista econômico, operacional e administrativo, bem como os respectivos prazos e formas de execução.

9.1.5. Apresentação de indicadores adequados de desempenho, qualidade, produtividade, econômico-financeiros e de expansão da prestação dos serviços.

9.1.6. Especificação do orçamento para execução da **PROPOSTA DE TRABALHO**.

9.2. A **PROPOSTA DE TRABALHO** deverá vir **obrigatoriamente** acompanhada da **PLANILHA DE METAS DE PRODUÇÃO (ANEXO VII)** e da **PLANILHA DE DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL (ANEXO VIII)**, nos moldes e em conformidade com o modelo acostado ao processo administrativo.

10. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE TRABALHO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. A **proposta de trabalho** deverá ser formulada levando em consideração obrigatoriamente os **INDICADORES DE QUALIDADE** previstos no **ANEXO IX** e o **ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO (ANEXO X)**, bem como as diretrizes estabelecidas no **ANEXO I (PLANO DE TRABALHO)** no **ANEXO XI (MINUTA DO TERMO DE CONTRATO)**, conforme previsto na **cláusula 9.1. a 9.2.** do edital.

10.2. Será desclassificada:

10.2.1. A **proposta de trabalho** que não se encontrar acompanhada da **PLANILHA DE METAS DE PRODUÇÃO (ANEXO VII)** e da **PLANILHA DE DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL (ANEXO VIII)**, conforme previsão da **cláusula 6.4.1.**;



10.2.2. A **proposta de trabalho** que não observar os **INDICADORES DE QUALIDADE** previstos no **ANEXO IX** e o **ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO (ANEXO X)**, bem como as diretrizes estabelecidas no **ANEXO I (PLANO DE TRABALHO)** e no **ANEXO XI (MINUTA DO TERMO DE CONTRATO)**;

10.2.3. A **proposta de trabalho** que não alcançar 50% (cinquenta por cento) do total possível em cada um dos quesitos abaixo identificados e previstos no **ANEXO XII (MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE TRABALHO)**:

10.2.3.1. FA.1. ATIVIDADE;

10.2.3.2. FA.2. QUALIDADE;

10.2.3.3. FA.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

10.3. O critério de julgamento é o de **MAIOR NÚMERO DE QUESITOS ATENDIDOS**, conforme o **ANEXO XII (MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE TRABALHO)**, considerados os somatórios dos resultados obtidos pelo **FATOR DE AVALIAÇÃO – FA**.

11. DO PROCEDIMENTO PARA O JULGAMENTO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

11.1. No dia, hora e local mencionados no preâmbulo do edital para o início da sessão de julgamento, a **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** declarará aberta a sessão para o processamento da seleção, iniciando-se os trabalhos com o recebimento da **declaração de inexistência de fatos impeditivos (ANEXO IV)** dos **proponentes**, bem como a consulta no **CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INDIVÍDUAS E SUSPENSAS (CEIS)** e **CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS PUNIDAS (CNEP)**, ambas mantidas pela Controladoria-Geral da União e no **CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CÍVEIS POR ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA**, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça.



11.1.1. O **proponente** deverá informar o **nº do CNPJ da entidade de direito privado sem fins lucrativos** a fim de realizar a consulta no **CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INDIDÔNEAS E SUSPENSAS (CEIS), CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS PUNIDAS (CNEP) e CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CIVEIS POR ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA.**

11.2. O **proponente** que se encontrar nas condições previstas na **cláusula 5.2.** e que não apresentar a **declaração de inexistência de fato impeditivo (ANEXO IV), estará impedido de participar da seleção,** impossibilitando a **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** de receber a documentação relativa ao credenciamento mencionada na **cláusula 7,** bem como os envelopes de documentos de habilitação (**Envelope "A"**) e de **proposta de trabalho (Envelope "B").**

11.3. Posteriormente será realizado o credenciamento dos interessados com a apresentação da documentação prevista na **cláusula 7** do edital.

11.4. Após os respectivos credenciamentos, os **proponentes** entregarão à **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** os 02 (dois) envelopes distintos e lacrados referentes aos documentos de habilitação (**Envelope "A"**) e de **proposta de trabalho (Envelope "B").**

11.5. Inicialmente, os representantes credenciados pelos **proponentes,** desde que presentes, serão convidados a rubricar as declarações, documentos e os 02 (dois) envelopes devidamente lacrados e fechados. E após, os envelopes (**Envelope "A"**) contendo a documentação relativa à habilitação serão abertos pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO.**

11.5.1. Será aceita a admissão de participantes no processo de **seleção** até a abertura do **1º (primeiro) envelope** de habilitação (**Envelope "A"**). Após esse momento, não será permitida a participação de qualquer **entidade de direito privado sem fins lucrativos/interessada** no processo de **seleção** e nenhum outro envelope será recebido.

11.6. Os envelopes (**Envelope "B"**) contendo as **propostas de trabalho** serão conservados intactos sob a guarda da **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** durante a análise quanto à validade da documentação relacionada à habilitação de cada **proponente.**



11.7. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos no edital, o **proponente** será habilitado.

11.8. A **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** inabilitará o **proponente** cuja documentação relacionada na **cláusula 8** estejam com prazo de validade vencido e que não satisfizer às exigências do ato convocatório, bem como em desacordo com as normas do edital.

11.9. Não será concedido, salvo nas hipóteses previstas no **§3º** do **art. 48** da **Lei Federal nº8.666/1993**, prazo para apresentação de novos documentos.

11.10. A inabilitação do **proponente** importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

11.11. Uma vez feita à habilitação dos **proponentes** e sua divulgação, observado os trâmites e os prazos de recursos constantes no **art. 109** da **Lei Federal nº8.666/1993**, a **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** fará a convocação das mesmas, para abertura dos envelopes (**Envelope "B"**) contendo as **propostas de trabalho** dos **proponentes** habilitados.

11.11.1. Havendo manifestação expressa de renúncia ao direito de interposição de recursos referente à decisão sobre a habilitação por todos os **proponentes**, a **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, poderá prosseguir com a referida **seleção** e realizar o julgamento das **propostas de trabalho** sequencialmente e a qualquer momento.

11.12. Os envelopes das **propostas de trabalho (Envelope "B")** das **entidades de direito privado sem fins lucrativos** inabilitadas serão devidamente devolvidos aos respectivos **proponentes**, observado os trâmites e os prazos de recursos constantes no **art. 109** da **Lei Federal nº8.666/1993**.

11.12.1. Os envelopes referente à **proposta de trabalho** dos **proponentes** que foram inabilitados, ficarão à disposição para retirada pelas **entidades de direito privado sem fins lucrativos** junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pelo prazo de **07 (sete) dias** contados da data da homologação.



11.12.2. Decorrido o prazo indicado na **cláusula anterior**, os envelopes com a **proposta de trabalho** inclusa, serão fragmentados, sem prévio aviso da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**.

11.13. Ultrapassada a etapa acima, somente serão abertos os envelopes com as **propostas de trabalho** inclusas dos **proponentes** habilitados.

11.14. A **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** procederá à análise das **propostas de trabalho** apresentadas, desclassificando as desconformes e incompatíveis que alterem, descaracterizem ou desatendam às especificações do objeto, as elaboradas em desacordo com os termos do edital e seus anexos ou que contrariem as normas legais vigentes.

11.14.1. A **proposta de trabalho** será desclassificada conforme as regras previstas na **cláusula 10.2.** do edital.

11.15. As **propostas de trabalho** serão classificadas pelo número de quesitos atendidos, conforme o **ANEXO XII (MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE TRABALHO)**, considerados os somatórios dos resultados obtidos pelo **FATOR DE AVALIAÇÃO – FA**.

11.15.1. Em caso de empate, será valorizada a maior pontuação obtida no **FATOR DE AVALIAÇÃO – FA** referente à **TÉCNICA (FA.3.)** e à **QUALIDADE (FA.2.)**;

11.15.2. Em ainda persistindo o empate após adotado o critério de desempate previsto na **cláusula 11.15.1.**, far-se-á sorteio na mesma sessão de julgamento.

11.16. Atendidas as especificações e exigências do edital, será considerado vencedor do processo de **seleção** o **proponente** que obtiver o **MAIOR NÚMERO DE QUESITOS ATENDIDOS**, considerados os somatórios dos resultados obtidos pelo **FATOR DE AVALIAÇÃO – FA** previsto no **ANEXO XII (MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE TRABALHO)**.



11.17. A **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** após o julgamento, observado os trâmites e os prazos de recursos, encaminhará o processo à **autoridade competente** para deliberar quanto à homologação.

11.18. O julgamento da **seleção** será realizado em tantas sessões públicas quantas forem necessárias para o completo exame dos documentos e das **propostas de trabalho**, sempre com a lavratura da respectiva ata circunstanciada, assinada pelos **proponentes** presentes e pelos membros da **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**.

11.19. Da sessão pública do processamento da **seleção**, será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registrados os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que ao final, será assinada pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** e pelos **proponentes** presentes.

11.20. É facultada à **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** ou a autoridade superior, em qualquer fase da **seleção**, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da **proposta de trabalho**.

11.21. Não se considerará qualquer oferta de vantagem baseada em **propostas de trabalho** dos demais **proponentes** e não prevista no edital

11.22. No julgamento da **seleção**, a **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** levará em consideração os critérios objetivos definidos no edital, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos pela legislação, em especial, os **princípios da legalidade, finalidade, moralidade administrativa, proporcionalidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, transparência e publicidade**.

11.23. A **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, no interesse do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**, poderá relevar omissões e falhas formais observadas na documentação e na **proposta de trabalho**, desde que não contrariem as normas legais e não comprometam a lisura da **seleção**.

11.24. Quando todos os **proponentes** forem inabilitados ou todas as **propostas de trabalho** desclassificadas, a **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** poderá fixar o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.



11.25. A **autoridade competente** poderá, a qualquer tempo, inabilitar o **proponente** e/ou desclassificar a **proposta de trabalho**, que mediante despacho fundamentado, sem que caiba direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso tenha conhecimento de qualquer circunstância anterior ou posterior ao julgamento da **seleção**, que desabone de alguma forma suas condições.

11.26. Os casos omissos serão decididos pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**.

12. DO LOCAL E HORÁRIO PARA ESCLARECIMENTOS RELATIVOS À SELEÇÃO E DA IMPUGNAÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL

12.1. Informações, esclarecimentos e fornecimento de elementos relativos à **seleção** e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento das obrigações do objeto serão prestadas na sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no horário de **8h (oito horas)** às **17h (dezessete horas)** ou **pelo telefone (22) 3853.4070**.

12.2. As **impugnações** aos termos do edital deverão ser enviadas por escrito e devidamente assinadas, **até o quinto dia útil anterior a data fixada para o início da sessão de julgamento** e protocolizadas na sala do **SETOR DE PROTOCOLO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, localizada **Avenida João Jasbick, nº520, Bairro Aeroporto, Santo Antônio de Pádua/RJ, das 8h (oito horas) às 17h (dezessete horas)**.

12.3. Caberá o responsável pela elaboração e assinatura do ato convocatório, responder aos pedidos de esclarecimentos e decidir sobre impugnação ao edital.

12.4. Decairá do direito de impugnar os termos do edital perante o **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA** através da através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**, o **proponente** que não o fizer nos termos da **cláusula 12.2.** do edital.

12.5. O edital está à disposição dos interessados em participar da **seleção**, podendo ser retirado junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**, localizado na **Avenida João Jasbick, nº520, Bairro Aeroporto, Santo Antônio de Pádua/RJ** ou através do sítio **www.santoantoniodepadua.rj.gov.br (Portal da Transparência)**.



12.6. Não sendo solicitadas informações e esclarecimentos, presumir-se-ão que os elementos constantes do edital e seus anexos são suficientemente claros e preciso para a participação dos interessados na **seleção**.

13. DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1. Os recursos financeiros no valor mensal de **R\$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) está vinculado** ao repasse da **SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE/RJ** ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA** através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** durante a vigência do **CONTRATO**.

13.1.1. A suspensão do repasse relativo aos recursos financeiros pela **SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE/RJ** ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA** através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, ensejará na rescisão do termo de **CONTRATO** celebrado com a **CONTRATADA**, sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É **vedada** a subcontratação dos serviços de **hemoterapia** que deverá ser executado pela **proponente CONTRATADA**.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A fiscalização do objeto caberá a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** a quem o **proponente** deverá apresentar-se imediatamente após a **assinatura do contrato**.

15.2. A **CONTRATADA** deverá manter, durante toda a execução do **contrato**, as condições de habilitação e qualificação que lhe forem exigidas.

15.3. A execução do objeto obedecerá ao que consta do edital e seus anexos.

15.4. Na contagem dos prazos estabelecidos no edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos.

15.5. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na Administração Municipal.



15.6. As comunicações e intimações de todas as decisões relativas ao processo de **seleção** serão realizadas diretamente aos representantes legais dos **proponentes** presentes à sessão de julgamento. Caso, não seja viável essa forma, as comunicações e intimações das decisões serão realizadas aos **proponentes** através dos e-mails indicados nas propostas ou através de publicação no **sítio www.santoantoniodepadua.rj.gov.br (Portal da Transparência)** ou através de publicação no Jornal "Opção do Noroeste" ou "Diário Oficial da União".

15.7. No objeto contratado estão computadas todas as complementações e acessórios eventualmente omitidos no **ANEXO I (PLANO DE TRABALHO)** e no **ANEXO XI (MINUTA DO TERMO DE CONTRATO)**, mas implícitos e necessários à perfeita execução do **serviço**.

15.8. Antes da apresentação das **propostas de trabalho**, os **proponentes** deverão tomar conhecimento das normas e diretrizes do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA** através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA** relacionadas com o edital, providenciando a obtenção de todas as informações necessárias sobre as condições e peculiaridades do **serviço** e que deverão ser devidamente consideradas na composição de suas propostas.

15.9. A ausência de pesquisa minuciosa das condições para a execução do **serviço**, não isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade da avaliação correta da sua **proposta de trabalho** e planejamento, bem como de arcar com os eventuais prejuízos consequentes.

15.10. O foro da Cidade e Comarca de **SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA /RJ** será o único competente para dirimir todas e quaisquer dúvidas relativas ao edital, excluído qualquer outro.

15.11. Integram este ato convocatório os seguintes anexos:

15.11.1. Plano de trabalho (**ANEXO I**);

15.11.2. Modelo de declaração padronizada informando o cumprimento do disposto no **inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (ANEXO II)**;

15.11.3. Modelo de credencial (**ANEXO III**);

15.11.4. Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo (**ANEXO IV**);



15.11.5. Modelo de atestado de visita técnica **(ANEXO V);**

15.11.6. Modelo de declaração do **proponente** informando que assume todas as responsabilidades por **não** ter realizado a visita técnica e que tem pleno conhecimento das características do **serviço** a ser realizado **(ANEXO VI);**

15.11.7. Modelo de planilha de metas de produção **(ANEXO VII);**

15.11.8. Modelo de planilha de dimensionamento de pessoal **(ANEXO VIII);**

15.11.9. Indicadores de qualidade **(ANEXO IX);**

15.11.10. Roteiro para elaboração da proposta de trabalho **(ANEXO X);**

15.11.11. Minuta do **contrato (ANEXO XI);**

15.11.12. Matriz de avaliação para julgamento e classificação das propostas de trabalho **(ANEXO XII).**

Santo Antônio de Pádua, **06** de **janeiro** de **2022.**

Rafael Lyons
Secretário Municipal de Saúde