



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 25/2021 PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPEIRA(O), HIGIENIZAÇÃO E RECEPCIONISTA, PARA ATENDER NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA

Que fazem, o **MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN**, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na Rua José Cañellas, nº 258, inscrita no CNPJ/MF sob nº 87.612.917/0001-25, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. **JOSÉ ALBERTO PANOSSO**, brasileiro, casado, doravante denominado **MUNICÍPIO CONTRATANTE** e **GOUVEA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na cidade de Salvador/BA, na Avenida Ulysses Guimarães, nº 4295, sala 310, Bairro Sussuarana, inscrita no CNPJ/MF sob nº 08.594.951/0001-48, neste ato representado por sua representante Sra. **ELIEGE MARIA NEVES DOS SANTOS**, brasileiro, empresária, residente e domiciliada Salvador/BA, inscrita no CPF/MF sob nº 254.073.095-72, portadora da cédula de identidade civil nº 0291156711, doravante denominada **CONTRATADA**, as partes acima qualificadas celebram, entre si, por este instrumento de contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA REGÊNCIA

O presente contrato administrativo rege-se-a, pelas normas da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, tendo como base a licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 06/2021, Processo Licitatório nº 11/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo a **contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de copeira(o), higienização e recepcionista, para atender na Unidade de Pronto Atendimento – UPA**, conforme especificações constantes no Termo de Referência que fica fazendo parte integrante deste contrato.

Item	Descrição	Profissionais	Profissionais	Horas/Ano
		12 horas	24 horas	



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

01	Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de COPEIRA(O), para atender na Unidade de Pronto Atendimento – UPA;	01		4.380
02	Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de HIGIENIZAÇÃO (LIMPEZA), para atender na Unidade de Pronto Atendimento – UPA;		01	8.760
03	Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de RECEPCIONISTA, para atender na Unidade de Pronto Atendimento – UPA;		02	17.520

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços deverão ser realizados 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia para os itens 02 (dois) e 03 (três) e doze horas diárias para o item 01 (um).

3.2. Os profissionais deverão possuir capacidade física e qualificação que os capacite a executar os serviços inerentes ao objeto da presente licitação;

3.3. Os serviços deverão ser executados de acordo com as atribuições de cada cargo, de modo a serem observadas as normas técnicas e legais vigentes, bem como as garantias técnicas atinentes à matéria para resguardar sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse da Administração Pública;

3.4. Os membros da equipe deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, ser substituídos de maneira a sempre garantir o número de profissionais adequado ao atendimento;

3.5. Atender respeitosamente paciente e familiares, desempenhando as atividades conforme a Legislação do Código de Ética do Exercício da Profissão;

3.6. Manter em perfeitas condições de uso as instalações do contratante, zelando por seus equipamentos, instrumentos e materiais, que deverão ser conferidos, preparados e passados em plantão;

3.7. Da escala e alteração do quadro de profissionais:

3.7.1. Será de responsabilidade da contratada o preenchimento de uma escala fixa mensal dos profissionais, devendo ser apresentada a gestão da unidade de pronto atendimento, antecipadamente até o último dia útil do mês que antecede a escala, bem como prover meios que garantam o cumprimento da mesma sem faltas injustificadas e caberá à licitante fornecer profissional para cobrir no caso de ausências imprevistas, sejam estas justificadas ou não, no prazo máximo de 2h.

3.7.2. Durante a execução do contrato, havendo alteração no quadro da relação dos profissionais, a contratada deverá apresentar com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, relação atualizadas de seus colaboradores, mantendo sempre número de profissionais suficientes para cumprimento do contrato;



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

3.7.3. A substituição de profissionais será aceita, devendo ser informada à chefia imediata da Unidade de Pronto Atendimento com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, no caso de substituição por profissional que já está escalado para trabalhar no mês;

3.8. Atribuições do profissional recepcionista:

- 3.8.1.** Recepcionar, orientar e prestar serviços de apoio a pacientes, visitantes e a população em geral;
- 3.8.2.** Atender e efetuar ligações telefônicas, fornecendo as informações solicitadas, e se necessário direcionando ao setor de competência;
- 3.8.3.** Receber, anotar e transmitir recados;
- 3.8.4.** Receber correspondências e encaminhá-las ao protocolo ou equivalente;
- 3.8.5.** Receber e expedir documentos, distribuindo-os interna e externamente;
- 3.8.6.** Envelopar, acondicionar e organizar documentos e expedientes para distribuição interna e externa;
- 3.8.7.** Realizar cópias de documentos e processos, para atendimento de solicitações internas e externas;
- 3.8.8.** Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 3.8.9.** Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 3.8.10.** Realizar agendamento de consultas e exames, se necessário;
- 3.8.11.** Realizar o cadastro dos pacientes no sistema;
- 3.8.12.** Organizar prontuários e fichas de atendimento;
- 3.8.13.** Auxiliar no preenchimento de formulários ou similares;
- 3.8.14.** Organizar as atividades gerais do setor e assessorar o seu desenvolvimento;
- 3.8.15.** Prestar esclarecimentos a público externo ou a outras instituições, mediante a busca de informações ou identificação do responsável;
- 3.8.16.** Observar normas internas de segurança, conferindo documentos de visitantes notificando aos responsáveis sobre presenças estranhas;
- 3.8.17.** Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- 3.8.18.** Operar mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- 3.8.19.** Tramitação de processos em geral;
- 3.8.20.** Realizar conferência de materiais;
- 3.8.21.** Fazer contato com empresas prestadoras de serviços;
- 3.8.22.** Realizar a gestão do controle de acesso, entrada e saída, identificando, orientando e encaminhando as pessoas para os lugares desejados.
- 3.8.23.** Controle do movimento de pessoal nas áreas aos quais o profissional é responsável;
- 3.8.24.** Orientar e encaminhar as pessoas para os locais solicitados,



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 3.8.25. Controle da entrada e saída de veículos dentro do local protegido;
- 3.8.26. Identificação e combate atividades potencialmente estranhas nos locais determinados;
- 3.8.27. Encaminhamento de pessoas para os lugares corretos;
- 3.8.28. Zelo pela qualidade dos serviços;
- 3.8.29. Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades;
- 3.8.30. Tratar todos, com respeito e urbanidade;
- 3.8.31. Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço;
- 3.8.32. Prestação de informações, quando solicitadas e não sigilosas;
- 3.8.33. Executar outras tarefas correlatas.

3.9. Atribuições do profissional copeira (o):

- a) Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);
- b) Atender os pacientes e acompanhantes, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
- c) Arrumar bandejas e servir;
- d) Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- e) Executar e conservar a limpeza da copa;
- f) Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- g) Controlar os materiais utilizados;
- h) Evitar danos e perdas de materiais;
- i) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- j) Ter noções de dietas;
- k) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- l) Os serviços serão executados diariamente, durante os 07 (sete) dias da semana, no período diurno.

3.10. Atribuições do profissional de auxiliar de higienização/limpeza (servente):

- a) Limpeza e/ou desinfecção de piso, teto, rodapé, parede, marquise, parapeito, janela (vidro, armação e parapeito), porta, maçaneta, interruptores, divisória, cortina, persiana, luminária, grade, espelho, móveis (cama, colchão, travesseiro, berço, balcão, mesa de cabeceira, cadeira, mesa, poltrona, bancadas...), instalação sanitária, escada, equipamentos hospitalares (respirador, maca, suporte de soro...), coletor de detrito (comadre e patinho), extintor de incêndio, televisão, telefone, lixeira, limpeza externa de aparelhos de ar condicionado e ventilador, bebedouro, armários e dispensadores (face interna e externa);



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- b) Serviços de limpeza que devem ser realizados pela empresa contratada nas diversas áreas da unidade de saúde;
- c) Abastecimento, sempre que necessário, com papel toalha e sabonete líquido, com a limpeza interna e externa dos dispensadores;
- d) Limpeza com água e sabão e desobstrução de ralos de escoamento, desentupindo-os quando necessário, desde que isto não implique em mão de obra de bombeiro ou pedreiro;
- e) Varredura e/ou lavagem de pátios internos e externos, calçadas, entradas e saídas da Unidade de Saúde;
- f) Limpeza com água e sabão com remoção de manchas de pisos e paredes;
- g) Segregação, acondicionamento, transporte interno e externo dos RSS (resíduos de serviços de saúde), obedecendo à RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004, da ANVISA;
- h) Recolhimento da caixa de materiais perfuro-cortantes, que deverá estar lacrada (o ato de lacrar a caixa é de responsabilidade dos funcionários do setor) e reposição da caixa montada, no momento do recolhimento;
- i) Limpeza e polimento de metais, como, válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc;
- j) Enceramento dos pisos com cera inodora antiderrapante própria para utilização em Unidade de Saúde, quanto necessário;
- k) Limpeza interna e externa das geladeiras em uso;
- l) Limpeza interna e externa dos vidros;
- m) Limpeza da parte externa das unidades de saúde;
- n) A mão de obra empregada na execução do contrato deverá estar devidamente treinada para exercer suas funções, estar trajando o uniforme, apresentar um bom estado físico e mental;

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. A contratante pagará a contratada os valores conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Horas/Ano	Valor Unitário	Valor total
1	COPEIRA(O)	4.380	R\$ 9,49	R\$ 41.566,20
2	HIGIENIZAÇÃO (LIMPEZA)	8.760	R\$ 13,70	R\$ 120.012,00
3	RECEPCIONISTA	17.520	R\$ 11,19	R\$ 196.048,80
Total Geral				R\$ 357.627,00

4.2. O valor do contrato totaliza em **R\$ 357.627,00 (trezentos e cinquenta e sete mil seiscentos e vinte e sete reais).**

4.3. O pagamento será realizado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após o término do mês, mediante recebimento da nota fiscal devidamente assinada pelo servidor responsável pelo recebimento, acompanhada da escala mensal e relatório de ponto eletrônico;

4.3.1. O primeiro pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a efetiva e comprovada



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

prestação dos serviços contratados, mediante recebimento da nota fiscal devidamente assinada pelo servidor responsável pelo recebimento, acompanhada da escala mensal e relatório de ponto eletrônico;

4.3.2. O início da prestação dos serviços ocorrerá somente após a emissão da ordem de serviço pelo Município;

4.4. Por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, a contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, G.P.S. (Guia da Previdência Social), emitida em conformidade com a legislação vigente e comprovantes de regularidade fiscal da CONTRATADA (Certidões Negativas de débitos Trabalhistas, Federal, Estadual, Municipal, etc.), todas válidas;

4.5. Nenhum pagamento isentará a contratada da responsabilidade pelos serviços prestados ou implicará em sua aceitação;

4.6. Deverá a contratada, apresentar o número da conta bancária para pagamento;

4.7. A nota Fiscal/Fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do contrato administrativo e vir acompanhada da escala mensal e relatório do ponto eletrônico.

CLÁUSULA QUINTA - DA DESPESA

A despesa decorrente do presente Contrato correrá por conta dos seguintes códigos e rubricas:

Projeto/Despesa	Há Previsão
2153 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	Sim
2151 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	Sim
2152 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	Sim

CLÁUSULA SEXTA - DO REEQUILÍBRIO E REAJUSTE

6.1. No caso de prorrogação do contrato o valor contratado será reajustado, a cada período de 12 (doze) meses, com base na variação positiva do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo.

6.2. Os valores poderão ser revistos, sempre que houver a necessidade de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme art. 65, inciso II, letra “d”, da Lei Federal 8.666/93. O mesmo critério será utilizado em caso de redução no preço.

6.3. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento, conforme art. 65, §8º.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, conforme art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93.

Paragrafo Primeiro: O início da prestação dos serviços ocorrerá somente após a emissão da ordem de serviço pelo Município;

Parágrafo Segundo: A contratada se obriga a manter durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme estabelecido no art. 55, XIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO:

8.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, a fiscalização será realizada pela(o) Secretária(o) Municipal da Saúde ou por servidor designado pela Secretaria Municipal da Saúde, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das descritas no Termo de Referência:

a) A contratada deverá cuidar da segurança de seu pessoal empregado na execução do contrato, obedecendo aos requisitos legais pertinentes, ficando a contratante e seus prepostos, isentos de qualquer responsabilidade com relação a eventuais acidentes de trabalho decorrentes da entrega, sejam eles de natureza civil ou criminal.

b) A contratada responderá por danos, dolosa ou culposamente causada à contratante, a seus servidores ou a terceiros, na execução do fornecimento e pela má qualidade do objeto entregue.



**MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

com exclusão da Contratante de seus efeitos, para todos os fins de efeitos, sejam eles de natureza civil ou criminal.

- d) Os serviços prestados serão avaliados pela qualidade, podendo a contratante recusar o recebimento.
- e) A contratada deverá manter compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive aquelas relativas às especificações.
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078, de 1990).
- g) Comunicar por escrito a Administração, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.
- h) Acatar as determinações dos responsáveis pelo recebimento e conferência dos produtos.
- i) Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a fretes, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas.
- j) Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% do valor contratado inicialmente.
- k) Prestar os serviços no prazo e locais indicados pela Contratante, em estrita observância das especificações do edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- l) Abster-se de subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO

10.1. Constituem obrigações da contratante, além das descritas no Termo de Referência:

- a) Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou qualquer irregularidade encontrada nos produtos entregues para que sejam substituídos.
- b) Supervisionar e fiscalizar a entrega dos produtos.
- c) Informar a contratada sobre o local a ser entregue os produtos.
- d) Aplicar a Adjudicatária as sanções regulamentares e contratuais.
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada;
- f) Fornecimento de uniforme, crachá e EPI's específicos para cada profissional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penas de natureza civil (cláusula penal), compensatórias das perdas e danos sofridas pela Administração, conforme art. 408 e ss, do Código Civil, e Administrativa, nos moldes do art. 87, da Lei nº 8.666/93:



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- a) são aplicáveis ao contrato, inclusive, as Sanções Administrativas estabelecidas nos artigos 86 a 88 e sanções penais estabelecidas nos artigos 89 a 99 da Lei Federal n.º 8.666/93, bem como as disposições do Código de Defesa do Consumidor.
- b) deixar de manter a proposta: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;*
- c) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência;*
- d) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: *multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;*
- e) inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 5% sobre o valor atualizado do contrato;*
- f) inexecução total do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;*
- g) inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 5% sobre o valor atualizado do contrato;*
- i) inexecução total do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 8% sobre o valor atualizado do contrato;*
- j) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: *declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.*

11.2. O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. À critério da Administração Municipal e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo

11.3. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual

11.4. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O Contratante poderá rescindir administrativamente o presente Contrato, nas hipóteses previstas nos artigos 78, inciso I a XII, da Lei 8.666/93, sem que caiba o Contratado o direito



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

de qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

Parágrafo Único: o presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

12.2. O contrato será rescindido de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização a CONTRATADA, nos casos de:

- a) Falência ou liquidação da CONTRATADA;
- b) Incorporação, fusão ou cisão da CONTRATADA que venha a prejudicar a execução do contrato;
- c) Transferência a outrem, no todo ou em parte as obrigações decorrentes do contrato sem a autorização do Município;
- d) Manifesta irresponsabilidade por parte da CONTRATADA de cumprir com as obrigações assumidas;
- e) Procedimentos irregulares da CONTRATADA, que venha causar transtornos ou prejuízos para o Município e/ou terceiros;

12.3. A rescisão do contrato unilateralmente pelo Município acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras de caráter civil ou criminal, se necessárias:

- I) Assunção imediata do objeto do contrato, por ato próprio do Município, mediante a lavratura de termo circunstanciado;
- II) Responsabilização da CONTRATADA por prejuízos causados ao Município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Frederico Westphalen para dirimir quaisquer dúvidas a respeito do cumprimento do presente Contrato.

E, por estarem justos e contratados, lavrou-se o presente contrato, em duas vias em originais de igual teor e forma que, após lido e achado conforme, é assinado pelas partes, juntamente com duas testemunhas.

Frederico Westphalen (RS), 26 de fevereiro de 2021.

JOSÉ ALBERTO PANOSSO

Prefeito Municipal

Contratante

Testemunhas:

Nome: _____

C.P.F.: 056.708.600-60

ELIEGE MARIA NEVES DOS SANTOS

Representante Legal

Contratada

Nome: _____

C.P.F.: _____



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO I AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 25/2021
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

As presentes especificações têm por objetivo definir o conjunto de elementos para **prestação de serviços de copeira(o), higienização e recepcionista, para atender na Unidade de Pronto Atendimento – UPA.**

Item	Descrição	Profissionais-12 horas	Profissionais 24 horas	Horas/Ano
01	Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de COPEIRA(O), para atender na Unidade de Pronto Atendimento – UPA; Atribuições do profissional copeira (o): a) Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); b) Atender os pacientes e acompanhantes, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; c) Arrumar bandejas e servir; d) Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; e) Executar e conservar a limpeza da copa; f) Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; g) Controlar os materiais utilizados; h) Evitar danos e perdas de materiais; i) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; j) Ter noções de dietas; k) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; l) Os serviços serão executados diariamente, durante os 07 (sete) dias da semana, no período diurno. - A CONTRATADA será responsável pela organização das escalas das equipes de profissionais; - O Município NÃO dispõe de serviço de transporte público;	01		4.380



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	- A CONTRATADA será responsável pela alimentação dos profissionais disponibilizados nos serviços; - A CONTRATADA deverá manter sede, filial ou escritório no município da prestação de serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração Pública, ou, manter um responsável no Município, com estas atribuições; - A CONTRATADA deverá realizar todos os procedimentos pertinentes a seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados. - O CONTRATANTE fornecerá os uniforme, crachá e EPI's específicos para cada profissional; - Deverá ser considerado para formulação da proposta todos os custos, encargos, despesas, impostos, taxas, incidência de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, que incidem sobre o cargo.			
02	Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de HIGIENIZAÇÃO (LIMPEZA), para atender na Unidade de Pronto Atendimento – UPA; Atribuições do profissional de higienização (limpeza): a) Limpeza e/ou desinfecção de piso, teto, rodapé, parede, marquise, parapeito, janela (vidro, armação e parapeito), porta, maçaneta, interruptores, divisória, cortina, persiana, luminária, grade, espelho, móveis (cama, colchão, travesseiro, berço, balcão, mesa de cabeceira, cadeira, mesa, poltrona, bançadas...), instalação sanitária, escada, equipamentos hospitalares (respirador, maca, suporte de soro...), coletor de detrito (comadre e patinho), extintor de incêndio, televisão, telefone, lixeira, limpeza externa de aparelhos de ar condicionado e ventilador, bebedouro, armários e dispensadores (face interna e externa); b) Serviços de limpeza que devem ser realizados pela empresa contratada nas diversas áreas da unidade de saúde; c) Abastecimento, sempre que necessário, com papel toalha e sabonete líquido, com a limpeza interna e externa dos dispensadores; d) Limpeza com água e sabão e desobstrução de ralos de escoamento, desentupindo-os quando necessário, desde que isto não implique em mão de obra de bombeiro ou pedreiro;		01	8.760



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

e) Varredura e/ou lavagem de pátios internos e externos, calçadas, entradas e saídas da Unidade de Saúde; f) Limpeza com água e sabão com remoção de manchas de pisos e paredes; g) Segregação, acondicionamento, transporte interno e externo dos RSS (resíduos de serviços de saúde), obedecendo a RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004, da ANVISA; h) Recolhimento da caixa de materiais perfuro cortantes, que deverá estar lacrada (o ato de lacrar a caixa é de responsabilidade dos funcionários do setor) e reposição da caixa montada, no momento do recolhimento; i) Limpeza e polimento de metais, como, válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc; j) Enceramento dos pisos com cera inodora antiderrapante própria para utilização em Unidade de Saúde, quanto necessário; k) Limpeza interna e externa das geladeiras em uso; l) Limpeza interna e externa dos vidros; m) Limpeza da parte externa das unidades de saúde; n) A mão de obra empregada na execução do contrato deverá estar devidamente treinada para exercer suas funções, estar trajando o uniforme, apresentar um bom estado físico e mental; - Os serviços deverão ser realizados 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia; - A CONTRATADA será responsável pela organização das escalas das equipes de profissionais; - O Município NÃO dispõe de serviço de transporte público; - A CONTRATADA será responsável pela alimentação dos profissionais disponibilizados nos serviços; - A CONTRATADA deverá manter sede, filial ou escritório no município da prestação de serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração Pública, ou, manter um responsável no Município, com estas atribuições; - A CONTRATADA deverá realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.			
---	--	--	--



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	- O CONTRATANTE fornecerá os uniforme, crachá e EPI's específicos para cada profissional; - Deverá ser considerado para formulação da proposta todos os custos, encargos, despesas, impostos, taxas, incidência de insalubridade, periculosidade, adicional noturno que incidem sobre o cargo.			
03	Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de RECEPCIONISTA, para atender na Unidade de Pronto Atendimento - UPA; Atribuições do profissional recepcionista: - I - Recepcionar, orientar e prestar serviços de apoio a pacientes, visitantes e a população em geral; - II - Atender e efetuar ligações telefônicas, fornecendo as informações solicitadas, e se necessário direcionando ao setor de competência; - III - Receber, anotar e transmitir recados; - IV - Receber correspondências e encaminhá-las ao protocolo ou equivalente; - V - Receber e expedir documentos, distribuindo-os interna e externamente; - VI - Envelopar, acondicionar e organizar documentos e expedientes para distribuição interna e externa; - VII - Realizar cópias de documentos e processos, para atendimento de solicitações internas e externas; - VIII - Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão; - IX - Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço; - X - Realizar agendamento de consultas e exames, se necessário; - XI - Realizar o cadastro dos pacientes no sistema; - XII - Organizar prontuários e fichas de atendimento; - XIII - Auxiliar no preenchimento de formulários ou similares; - XIV - Organizar as atividades gerais do setor e assessorar o seu desenvolvimento; - XV - Prestar esclarecimentos a público externo ou a outras instituições, mediante a busca de informações ou identificação do responsável;	02	17.520	

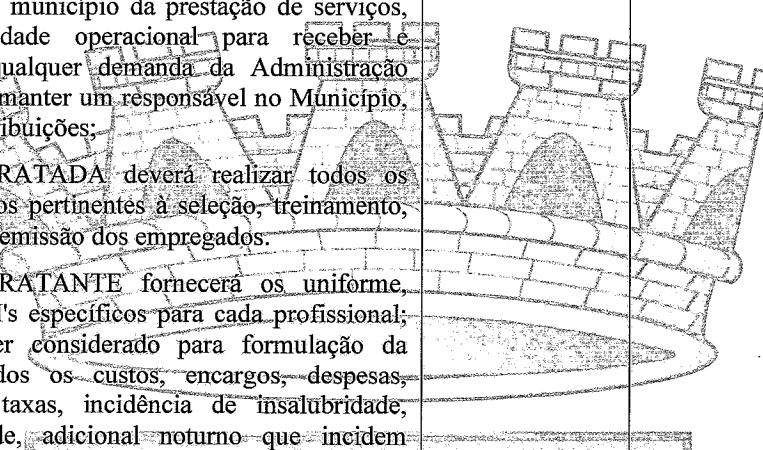


MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

XXVI - Observar normas internas de segurança, conferindo documentos de visitantes notificando aos responsáveis sobre presenças estranhas; XXVII - Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; XXVIII - Operar mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; XXIX - Tramitação de processos em geral; XX - Realizar conferência de materiais; XXI - Fazer contato com empresas prestadoras de serviços; XXII - Realizar a gestão do controle de acesso, entrada e saída, identificando, orientando e encaminhando as pessoas para os lugares desejados. XXIII - Controle do movimento de pessoal nas áreas aos quais o profissional é responsável; XXIV - Orientar e encaminhar as pessoas para os locais solicitados; XXV - Controle da entrada e saída de veículos dentro do local protegido; XXVI - Identificação e combate atividades potencialmente estranhas nos locais determinados; XXVII - Encaminhamento de pessoas para os lugares corretos; XXVIII - Zelo pela qualidade dos serviços; XXIX - Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades; XXX - Tratar todos, com respeito e urbanidade; XXXI - Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; XXXII - Prestação de informações, quando solicitadas e não sigilosas; XXXIII - Executar outras tarefas correlatas. - Os serviços deverão ser realizados 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia; - A CONTRATADA será responsável pela organização das escalas das equipes de profissionais; - O Município NÃO dispõe de serviço de transporte público;			
---	--	--	--



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- A CONTRATADA será responsável pela alimentação dos profissionais disponibilizados nos serviços; - A CONTRATADA deverá manter sede, filial ou escritório no município da prestação de serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração Pública, ou manter um responsável no Município, com estas atribuições; - A CONTRATADA deverá realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados. - O CONTRATANTE fornecerá os uniforme, crachá e EPI's específicos para cada profissional; - Deverá ser considerado para formulação da proposta todos os custos, encargos, despesas, impostos, taxas, incidência de insalubridade, periculosidade, adicional noturno que incidem sobre o cargo.			
---	--	--	--

Observação: Por se tratar de objeto na área da saúde a contratada deverá informar o percentual referente a insalubridade, periculosidade e adicional noturno, conforme o caso, na planilha de composição de custos.

2. JUSTIFICATIVA

O Município diante da necessidade de reorientar o modelo de gerenciamento dos serviços de saúde, buscando atingir novos patamares de prestação de serviço a fim de proporcionar racionalização do uso dos recursos públicos e economia nos processos de trabalho associados à elevada satisfação dos usuários, busca garantir maior agilidade e eficiência no atendimento à população.

Atendendo o Princípio da Economicidade e Eficiência intenta a realização do objeto do presente edital buscando um maior custo-benefício, conforme as estimativas e quantitativos que integram este Termo de Referência.

A assistência e cuidado aos usuários, partindo desde a atenção primária até os procedimentos de maior complexidade, é garantida pelo Sistema Único de Saúde (SUS) de forma organizada e hierarquizada. Este por sua vez, preconiza que os atendimentos de quadros agudos devem ser prestados por todas as portas de entrada do SUS, prestando o serviço eficaz e adequado ao que rege as diretrizes do local, seja ele de resolução e estabilização do quadro, ou transporte adequado até uma unidade de maior complexidade, inserido dentro de um sistema hierarquizado e regulado conforme institui a Política Nacional de Atenção às Urgências.

A Constituição Federal, nos artigos abaixo, destaca a importância primordial da saúde:





MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 196. A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.

Art. 198. As ações e serviços públicos de saúde integram uma rede regionalizada e hierarquizada e constituem um sistema único, organizado de acordo com as seguintes diretrizes: I - Descentralização, com direção única em cada esfera de governo; II - Atendimento integral, com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

As Unidades de Pronto Atendimento (UPAs) são unidades pré-hospitalares de natureza pública, com horário de funcionamento de 24 horas, integrando as redes de urgência e emergência. São estruturas de complexidade intermediária que estão situadas estrategicamente entre as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e os serviços de emergência hospitalar.

A atenção à saúde deve centrar as diretrizes na qualidade dos serviços, a Unidade de Pronto Atendimento Arlindo Rubert - UPA, terá como objetivo promover assistência intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde/Saúde da Família e a Rede Hospitalar e assim compor a Rede Municipal de Saúde de Frederico Westphalen.

A UPA deverá atender ao conjunto de serviços de urgência 24 horas, prestando atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica ou de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, definindo, em todos os casos, a necessidade ou não, de encaminhamento a uma unidade hospitalar local e demais serviços hospitalares de maior complexidade.

O serviço de saúde deverá ser prestado nesta Unidade nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS, especialmente o disposto na Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações, Portaria GM/MS nº 1.631, de 01 de outubro de 2015, Portaria GM/MS nº 010, de 03 de janeiro de 2017, Portaria de Consolidação GM/MS nº 6 de 28 de setembro de 2017 e demais legislação aplicável, com observância dos seguintes princípios:

- a) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- b) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores a usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a contratada por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- c) Fornecimento gratuito de medicamentos aos usuários em atendimento, mediante prescrição do profissional médico responsável pelo atendimento em questão;
- d) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- e) Direito de informação sobre sua saúde às pessoas assistidas;
- f) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

g) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

Desse modo, considerando o acima exposto, visando acolher e atender a todos os usuários que buscarem assistência, a UPA se caracteriza como estabelecimento de saúde de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde e a Rede Hospitalar, restando explicitado as razões de conveniência e oportunidade da opção pela contratação através de licitação dos serviços.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. Da prestação dos serviços:

3.1.1. Os serviços deverão ser realizados 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia para os itens 02 (dois) e 03 (três) e doze horas diárias para o item 01 (um).

3.1.2. Os profissionais deverão possuir capacidade física e qualificação que os capacite a executar os serviços inerentes ao objeto da presente licitação;

3.1.3. Os serviços deverão ser executados de acordo com as atribuições de cada cargo, de modo a serem observadas as normas técnicas e legais vigentes, bem como as garantias técnicas atinentes à matéria para resguardar sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse da Administração Pública;

3.1.4. Os membros da equipe deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, ser substituídos de maneira a sempre garantir o número de profissionais adequado ao atendimento;

3.1.5. Atender respeitosamente paciente e familiares, desempenhando as atividades conforme a Legislação do Código de Ética do Exercício da Profissão;

3.1.6. Manter em perfeitas condições de uso as instalações do contratante, zelando por seus equipamentos, instrumentos e materiais, que deverão ser conferidos, preparados e passados em plantão.

3.2. Da escala e alteração do quadro de profissionais:

3.2.1. Será de responsabilidade da contratada o preenchimento de uma escala fixa mensal dos profissionais, devendo ser apresentada à gestão da unidade de pronto atendimento, antecipadamente até o último dia útil do mês que antecede a escala, bem como prover meios que garantam o cumprimento da mesma sem faltas injustificadas e caberá à licitante fornecer profissional para cobrir no caso de ausências imprevistas, sejam estas justificadas ou não, no prazo máximo de 2h.

3.2.2. Durante a execução do contrato, havendo alteração no quadro da relação dos profissionais, a contratada deverá apresentar com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, relação atualizadas de seus colaboradores, mantendo sempre número de profissionais suficientes para cumprimento do contrato;



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

3.2.3. A substituição de profissionais será aceita, devendo ser informada á chefia imediata da Unidade de Pronto Atendimento com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, no caso de substituição por profissional que já está escalado para trabalhar no mês;

3.3. Atribuições do profissional recepcionista:

- 3.3.1.** Recepcionar, orientar e prestar serviços de apoio a pacientes, visitantes e a população em geral;
- 3.3.2.** Atender e efetuar ligações telefônicas, fornecendo as informações solicitadas, e se necessário direcionando ao setor de competência;
- 3.3.3.** Receber, anotar e transmitir recados;
- 3.3.4.** Receber correspondências e encaminhá-las ao protocolo ou equivalente;
- 3.3.5.** Receber e expedir documentos, distribuindo-os interna e externamente;
- 3.3.6.** Envelopar, acondicionar e organizar documentos e expedientes para distribuição interna e externa;
- 3.3.7.** Realizar cópias de documentos e processos, para atendimento de solicitações internas e externas;
- 3.3.8.** Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 3.3.9.** Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 3.3.10.** Realizar agendamento de consultas e exames, se necessário;
- 3.3.11.** Realizar o cadastro dos pacientes no sistema;
- 3.3.12.** Organizar prontuários e fichas de atendimento;
- 3.3.13.** Auxiliar no preenchimento de formulários ou similares;
- 3.3.14.** Organizar as atividades gerais do setor e assessorar o seu desenvolvimento;
- 3.3.15.** Prestar esclarecimentos a público externo ou a outras instituições, mediante a busca de informações ou identificação do responsável;
- 3.3.16.** Observar normas internas de segurança, conferindo documentos de visitantes notificando aos responsáveis sobre presenças estranhas;
- 3.3.17.** Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- 3.3.18.** Operar mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- 3.3.19.** Tramitação de processos em geral;
- 3.3.20.** Realizar conferência de materiais;
- 3.3.21.** Fazer contato com empresas prestadoras de serviços;
- 3.3.22.** Realizar a gestão do controle de acesso, entrada e saída, identificando, orientando e encaminhando as pessoas para os lugares desejados.
- 3.3.23.** Controle do movimento de pessoal nas áreas aos quais o profissional é responsável;
- 3.3.24.** Orientar e encaminhar as pessoas para os locais solicitados,



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 3.3.25. Controle da entrada e saída de veículos dentro do local protegido;
- 3.3.26. Identificação e combate atividades potencialmente estranhas nos locais determinados;
- 3.3.27. Encaminhamento de pessoas para os lugares corretos;
- 3.3.28. Zelo pela qualidade dos serviços;
- 3.3.29. Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades;
- 3.3.30. Tratar todos, com respeito e urbanidade;
- 3.3.31. Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço;
- 3.3.32. Prestação de informações, quando solicitadas e não sigilosas;
- 3.3.33. Executar outras tarefas correlatas.

3.4. Atribuições do profissional copeira (o):

- a) Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);
- b) Atender os pacientes e acompanhantes, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
- c) Arrumar bandejas e servir;
- d) Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- e) Executar e conservar a limpeza da copa;
- f) Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- g) Controlar os materiais utilizados;
- h) Evitar danos e perdas de materiais;
- i) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- j) Ter noções de dietas;
- k) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- l) Os serviços serão executados diariamente, durante os 07 (sete) dias da semana, no período diurno.

3.5. Atribuições do profissional de auxiliar de higienização/limpeza (servente):

- a) Limpeza e/ou desinfecção de piso, teto, rodapé, parede, marquise, parapeito, janela (vidro, armação e parapeito), porta, maçaneta, interruptores, divisória, cortina, persiana, luminária, grade, espelho, móveis (cama, colchão, travesseiro, berço, balcão, mesa de cabeceira, cadeira, mesa, poltrona, bancadas...), instalação sanitária, escada, equipamentos hospitalares (respirador, maca, suporte de soro...), coletor de detrito (comadre e patinho), extintor de incêndio, televisão, telefone, lixeira, limpeza externa de aparelhos de ar condicionado e ventilador, bebedouro, armários e dispensadores (face interna e externa);



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- b) Serviços de limpeza que devem ser realizados pela empresa contratada nas diversas áreas da unidade de saúde;
- c) Abastecimento, sempre que necessário, com papel toalha e sabonete líquido, com a limpeza interna e externa dos dispensadores;
- d) Limpeza com água e sabão e desobstrução de ralos de escoamento, desentupindo-os quando necessário, desde que isto não implique em mão de obra de bombeiro ou pedreiro;
- e) Varredura e/ou lavagem de pátios internos e externos, calçadas, entradas e saídas da Unidade de Saúde;
- f) Limpeza com água e sabão com remoção de manchas de pisos e paredes;
- g) Segregação, acondicionamento, transporte interno e externo dos RSS (resíduos de serviços de saúde), obedecendo à RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004, da ANVISA;
- h) Recolhimento da caixa de materiais perfuro-cortantes, que deverá estar lacrada (o ato de lacrar a caixa é de responsabilidade dos funcionários do setor) e reposição da caixa montada, no momento do recolhimento;
- i) Limpeza e polimento de metais, como, válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc;
- j) Enceramento dos pisos com cera inodora antiderrapante própria para utilização em Unidade de Saúde, quanto necessário;
- k) Limpeza interna e externa das geladeiras em uso;
- l) Limpeza interna e externa dos vidros;
- m) Limpeza da parte externa das unidades de saúde;
- n) A mão de obra empregada na execução do contrato deverá estar devidamente treinada para exercer suas funções, estar trajando o uniforme, apresentar um bom estado físico e mental;

3.5.1. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

I. Diariamente

- a) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- b) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- c) Lavar e desinfetar os cestos de lixo de todos os sanitários;
- d) Abastecer as saboneteiras, os vasos sanitários com pedra sanitária ou similar que permita a higienização contínua, toalheiros, e suportes de papel higiênico, a ser fornecido pela contratada;
- e) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- f) Manter a limpeza contínua nas dependências de maior fluxo de usuários (ex.: saguões, salas de espera, corredores etc.);



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- g)** Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;
- h)** Varrer as áreas pavimentadas e não pavimentadas, incluindo pátios externos;
- i)** Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- j)** Passar pano úmido e polir os pisos;
- k)** Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- l)** Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- m)** Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- n)** Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada;
- o)** Manter limpas as dependências externas do prédio (pátios, jardins, entradas principais), lixeira externa, calçada etc.;
- p)** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- q)** Efetuar todo e qualquer serviço considerado como necessário à limpeza diária ou que, em virtude de circunstâncias imprevistas, embora de competência semanal, quinzenal ou mensal, exija sua execução para a manutenção da higiene e saúde, boa aparência e profilaxia de infecção.

II. Semanalmente

- a)** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b)** Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c)** Limpar as forrações de couro, plástico ou tecidos em assentos e poltronas, com produto adequado;
- d)** Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- e)** Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- f)** Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
- g)** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III. Mensalmente

- a)** Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b)** Limpar/remover manchas das janelas, tanto interna como externamente;
- c)** Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d)** Limpar globos de luz, calhas com lâmpadas fluorescentes;
- e)** Limpar ventiladores;



**MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

- f) Efetuar todo e qualquer serviço considerado como limpeza geral diária, semanal e quinzenal.
- g) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- h) Limpar todos os vidros externos e internos (faces externas e internas), aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.

IV. Trimestral

- a) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- b) limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- c) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- d) Executar demais serviços considerados necessários a frequência trimestral.

V. Sempre Que Necessário

- a) Executar os demais serviços considerados necessários para a manutenção para o cumprimento do objeto do contrato;
- b) A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: "halls", corredores, escadas etc.
- c) Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

4. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA:

4.1. Quando houver substituição dos profissionais que compõe o quadro que presta os serviços para o Município, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

4.1.1. Relação atualizada dos profissionais responsáveis pela prestação dos serviços;

4.1.2. Para o novo profissional deverá ser apresentado os seguintes documentos:

- Comprovação de vínculo do profissional com a contratada mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) registro na carteira profissional;
- b) ficha de empregado.

Paragrafo Único: Esta documentação deverá ser apresentada sempre que houver alteração da escala e/ou substituição de profissionais por outros que não faziam parte do quadro da prestação de serviços para o Município.

5. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

5.1. São responsabilidades da contratada, além das previstas no termo de contrato:

- Arcar com toda a remuneração, obrigações sociais, impostos e taxas dos profissionais elencados para suprir as necessidades aqui estabelecidas;
- A contratada será responsável pela organização das escalas das equipes de profissionais;
- Substituir imediatamente o profissional que não puder comparecer ao trabalho previamente determinado;
- Orientar seus funcionários para que conduzam os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis;
- Arcar com os tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato;
- A empresa será responsável pela alimentação dos profissionais disponibilizados nos serviços;
- A contratada deverá manter sede, filial ou escritório no município da prestação de serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração Pública, ou, manter um responsável no Município, com estas atribuições;
- A contratada deverá realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados;
- Apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados que executam o objeto contratado;
- Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.
- A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicitá-los ao CONTRATANTE, que avaliará a proposta;
- Durante a execução do contrato, sempre que notificada, a contratada deverá comprovar sua regularidade fiscal perante o INSS, FGTS, Justiça Trabalhista e Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, sob pena de não recebimento dos pagamentos contratados e rescisão contratual na forma dos artigos 55, XIII e 78, I ambos da Lei Federal nº 8666/93;
- Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;
- Tomar todas as providências e cumprir as obrigações na Legislação Específica de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a Lei Federal nº 6.514 de 22 de dezembro de 1977, a Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego e suas Normas Regulamentadoras e alterações, mantendo o PPRA e o PCMSO da empresa atualizado;
- Atender às determinações da fiscalização do Município de Frederico Westphalen e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização quanto a execução



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

dos serviços contratados.

- Manter entendimento com o Município de Frederico Westphalen, objetivando evitar interrupções ou paralisações da execução dos serviços;
- O fornecedor assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da prestação dos serviços, necessários à boa e perfeita entrega do objeto contratado.
- Responsabilizar-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município ou a terceiros;
- Responsabilizar-se pelas despesas com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, ambientais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir, sobre o objeto licitado;
- Não transferir a terceiros as obrigações assumidas;
- 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;
- O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO

6.1. São responsabilidades do Município, além das previstas no termo de contrato:

- a) Exigir o cumprimento do objeto contratado, segundo suas especificações, prazos e demais condições;
- b) Acompanhar a execução dos serviços e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da contratada, podendo rejeitá-lo, mediante justificativa;
- c) Fornecer as instruções necessárias à prestação dos serviços e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados;
- d) Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada;
- e) Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços;
- f) Atestar a nota fiscal/fatura após o recebimento definitivo e enviar à área financeira para efetuar o pagamento nas condições pactuadas;
- g) Notificar a empresa em caso de irregularidades.
- h) Fornecimento de uniforme, crachá e EPI's específicos para cada profissional.

7. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1. O pagamento será realizado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após o término do mês,



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

mediante recebimento da nota fiscal devidamente assinada pelo servidor responsável pelo recebimento, acompanhada da escala mensal e relatório de ponto eletrônico;

7.1.1. O primeiro pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a efetiva e comprovada prestação dos serviços contratados, mediante recebimento da nota fiscal devidamente assinada pelo servidor responsável pelo recebimento, acompanhada da escala mensal e relatório de ponto eletrônico;

7.1.2. O início da prestação dos serviços ocorrerá somente após a emissão da ordem de serviço pelo Município;

7.2. Por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, a contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, G.P.S. (Guia da Previdência Social), emitida em conformidade com a legislação vigente e comprovantes de regularidade fiscal da CONTRATADA (Certidões Negativas de débitos Trabalhistas, Federal, Estadual, Municipal, etc.), todas válidas;

7.3. Nenhum pagamento isentará a contratada da responsabilidade pelos serviços prestados ou implicará em sua aceitação;

7.4. Deverá a contratada, apresentar o número da conta bancária para pagamento;

7.5. A nota Fiscal/Fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do contrato administrativo e vir acompanhada da escala mensal e relatório de ponto eletrônico.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da aquisição correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Projeto/Despesa	Há Previsão
2153 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	Sim
2151 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	Sim
2152 3390.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	Sim

9. DO REEQUILÍBRIO E REAJUSTE

9.1. No caso de prorrogação do contrato o valor contratado será reajustado, a cada período de 12 (doze) meses, com base na variação positiva do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo.

9.2. Os valores poderão ser revistos, sempre que houver a necessidade de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme art. 65, inciso II, letra “d”, da Lei Federal 8.666/93. O mesmo critério será utilizado em caso de redução no preço.



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

9.3. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento, conforme art. 65, §8º.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, conforme art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro: O início da prestação dos serviços ocorrerá somente após a emissão da ordem de serviço pelo Município;

Parágrafo Segundo: A contratada se obriga a manter durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme estabelecido no art. 55, XIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

11. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1. O contrato poderá ser aditado, alterado, parcial ou totalmente, mediante revisão das metas e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificada por escrito que contere a declaração de interesse de ambas as partes, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos termos aditivos.

11.2. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, a fiscalização será realizada pela(o) Secretária(o) Municipal da Saúde ou por servidor designado pela Secretaria Municipal da Saúde, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

13. DAS PENALIDADES

13.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penas de natureza civil (cláusula penal), compensatórias das perdas e danos sofridas pela Administração, conforme art. 408 e ss, do Código Civil, e Administrativa, nos moldes do art. 87, da Lei n.º 8.666/93:

- a) são aplicáveis ao contrato, inclusive, as Sanções Administrativas estabelecidas nos artigos 86 a 88 e sanções penais estabelecidas nos artigos 89 a 99 da Lei Federal n.º 8.666/93, bem como as disposições do Código de Defesa do Consumidor.
- b) deixar de manter a proposta: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;*
- c) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência;*
- d) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: *multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;*
- e) inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 5% sobre o valor atualizado do contrato;*
- f) inexecução total do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;*
- g) inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 5% sobre o valor atualizado do contrato;*
- h) inexecução total do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 8% sobre o valor atualizado do contrato;*
- i) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: *declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.*

13.1. O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração Municipal e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo

13.2. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13.3. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

Relatório de Itens Vencidos pelo Fornecedor

Processo

Número: 06/2021
Modalidade: Pregão Eletrônico
Órgão: Prefeitura de Frederico Westphalen
Processo interno: 11/2021
Abertura: 05/02/2021 - 14:00
Município: Frederico Westphalen

GOUVEA SERVICOS E EMPREENDIMENTOS LTDA ME - Tipo: ME - LC123: Sim - CNPJ: 08.594.951/0001-48 - (71) 3043-4388 / (71) 98650-0517 / gouveaservicos@gmail.com

Código	Produto	Marca/ Fabricante	Modelo	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
0001	Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de COPEIRA(O), para atender na Unidade de Pronto Atendimento – UPA.	N/C	N/C	4.380 H	9,49	41.566,20
0002	Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de HIGIENIZAÇÃO (LIMPEZA), para atender na Unidade de Pronto Atendimento – UPA.	N/C	N/C	8.760 H	13,70	120.012,00
0003	Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de RECEPCIONISTA, para atender na Unidade de Pronto Atendimento – UPA.	N/C	N/C	17.520 H	11,19	196.048,80
						Total R\$ 357.627,00

Valor Total do Processo: R\$ 357.627,00





4º OFÍCIO DE NOTAS - Salvador - Bahia

Tabelião: Gustavo Calmon de Amorim

Livro: 748

Folha: 36

Ato: 45442

PROCURAÇÃO

SAIBAM quantos este Público Instrumento de Procuração virem que, em 26 dias do mês de Novembro de 2018 (dois mil e dezoito), nesta cidade de Salvador, Capital do Estado da Bahia, neste Cartório do 4º Ofício de Notas, situado na Av. Tancredo Neves, 1506, Shopping Sumaré, 3º Piso, perante mim, **Bel. Edgard da Conceição Natal Filho, Escrevente Autorizado**, compareceu como Outorgante, **GOUVEA SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 08.594.951/0001-48, com sede na Avenida Estados Unidos, nº82, Sala 702, Comércio, Salvador - BA, registrada na Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB, sob NIRE 29 2 0440675-1 em 04/05/2017, e última alteração contratual consolidada, registrada na JUCEB, em 10/07/2017, sob o nº 97678060, neste ato representada, nos termos da Cláusula 5ª do Contrato Social consolidado na alteração contratual supra citada por sua sócia administradora, **ELIEGE MARIA NEVES DOS SANTOS**, brasileira, do lar, viúva, maior, capaz, portadora da Cédula de Identidade RG nº: 0291156711, SSP/BA, inscrita no CPF/MF sob nº 254.073.095-72, residente e domiciliada na Rua Águas de Cheiro, nº11, Bloco 11, apto 01, Jardim Santo Inácio, Salvador - BA; a presente identificada e reconhecida como a própria por mim, Escrevente Autorizado, através das provas de identidade a mim exibidas, as quais atesto por suas autenticidades, do que dou fé. Então, pela Outorgante, por sua representante legal, me foi dito que, por este instrumento público, nomeia e constitui o seu bastante procurador, **FABRICIO MACHADO GOUVEA**, brasileiro, autônomo, casado, maior, capaz, portador da Cédula de Identidade RG nº: 2233726685, SSP/BA, inscrito no CPF/MF sob nº 004.514.189-48, residente e domiciliado na Rua Portal Vila Bela, s/n, Bloco 21-A, apto 04, Mata Escura, Salvador - BA, a quem confere os mais amplos, gerais e ilimitados poderes para gerir e administrar a Outorgante, exercendo todos os atos de gestão e administração, podendo o Outorgado, representar a Outorgante, perante todo e qualquer banco ou instituição financeira e/ou de crédito, tanto da rede pública como da rede privada, em especial perante o **BANCO DO BRASIL S/A, BANCO ITAÚ S/A, BANCO DO NORDESTE DO BRASIL, BANCO SANTANDER S/A, CAIXA ECÔNOMICA FEDERAL - CEF e BANCO BRADESCO S/A**, em qualquer parte do território nacional, podendo abrir, movimentar e encerrar contas correntes e/ou contas poupanças, inclusive as já abertas em nome da Outorgante, efetuar depósitos, fazer retiradas, sacar diretamente junto aos caixas, requerer e receber talões de cheques, assinar e endossar cheques, descontar cheques, retirar e reapresentar cheques devolvidos, requerer saldos, extratos, autorizar transferências e débitos em conta corrente e/ou conta poupança, efetuar cobranças e autorizar protestos de títulos, passar recibos e dar quitações, resgatar aplicações, impugnar lançamentos, concordar e/ou discordar em relação a créditos e/ou débitos em conta e/ou em nome da Outorgante, solicitar, receber e retirar cartões

Eliege

magnéticos, cadastrar senhas do cartão magnético, fazer recadastramento de contas correntes e/ou poupanças, assinar declarações e termos de responsabilidade, fazer investimentos e aplicações financeiras, representar a Outorgante, perante toda e qualquer Administradora de Cartões de Créditos e/ou Banco autorizados, a fim de regularizar toda e qualquer situação jurídica e/ou administrativa, assim como, impugnar lançamentos, débitos e/ou créditos, efetuar pagamentos de faturas, bloquear e/ou cancelar cartões de créditos, nacionais e/ou internacionais, apresentar e assinar cadastros, dar garantias, solicitar novos cartões, solicitar alteração de senhas e de dados cadastrais, cumprir exigências, vender e/ou comprar, prometer vender e/ou prometer comprar, ceder, doar, dar em pagamento ou de qualquer forma adquirir e/ou alienar bens moveis, imóveis e veículos automotores, assim como direitos sobre eles, podendo acertar preço, forma e condições de pagamento, receber importâncias e demais valores, passar recibos e dar quitações, assinar contratos particulares e/ou escrituras públicas de venda e compra, promessa de venda e compra, de doação, cessão, dação em pagamento ou qualquer outra que seja necessário, com todas as solenidades de estilo, inclusive escrituras de rerratificação, apresentar documentos, pagar impostos, taxas e demais tributos, transmitir e/ou receber domínio, uso, gozo, posse, direito e ação, responder e/ou aceitar pela evicção de direito na forma da lei, aceitar e/ou discordar de cláusulas e condições, comprar e/ou vender direitos sobre linhas telefônicas, inclusive de telefonia celular e ações, tanto de empresas de telecomunicações como de qualquer outra área, receber cautelas, bônus e dividendos, transmitir direitos, representá-la perante a Bolsa de Valores, Corretoras de Valores, Bancos autorizados, assinar e/ou apresentar os documentos necessários, inclusive os de atualização cadastral, autorizar venda em pregão, requerer e receber extratos e demais documentos, conferindo poderes para gerir e administrar bens móveis e imóveis, de propriedade da Outorgante, podendo fazer locações e dar em locação, assinar contratos de locação, aceitar e/ou recusar inquilinos e/ou fiadores, assim como aceitar, oferecer ou recusar outras garantias previstas na Lei, despejá-los, executando-os e a seus fiadores, fixar alugueis, recebê-los, pagar, oferecer bens em garantia, inclusive constituir hipoteca, em qualquer grau, sobre bens imóveis da Outorgante, assinar cédulas hipotecarias, participar de assembleias gerais ordinárias e extraordinárias de condomínio, podendo votar e ser votado, apresentar propostas, impugná-las, discordar de valores, adquirir veículos automotores, podendo regularizar e ou resolver todo e qualquer problema e/ou situação jurídica e de direito, referente a veículos, de propriedade da Outorgante ou a ser adquirido em nome da Outorgante, podendo o Outorgado, pagar impostos, em especial o IPVA, taxas, multas, emolumentos e demais tributos; proceder a licenciamentos e emplacamentos, pagando as taxas correspondentes, inclusive o seguro obrigatório, passar recibos e dar quitações, requerer e receber certidões e demais documentos, inclusive segundas (2ª) vias de DUTs- DOCUMENTO ÚNICO DE TRANSFERÊNCIA, impugnar multas, apresentar recursos, representar perante seguradoras, proceder a transferência de propriedade, junto aos órgãos de transito, podendo alienar, assinar o respectivo Documento Único de Transferência -DUT, receber valores e preço de alienação, subscrever o respectivo DUT, fazer ocorrências de sinistros, apresentar defesa previa e recursos na aplicação de multas por

Eliana



4º OFÍCIO DE NOTAS - Salvador - Bahia

Tabelião: Gustavo Calmon de Amorim

Livro: 748

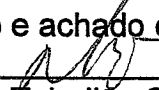
Folha: 37

Ato: 45442

TABELIONATO DO 4º OFÍCIO DE NOTAS
Bel. GUSTAVO JOSÉ ARAÚJO CALMON DE AMORIM
Tabelião
1º Substituto
CAROLINE DOS SANTOS MACEDO
2º Substituto
Av. Tancredo Neves, 1.506 - Shopping Sumaré - 3º Piso
Salvador - BA - CEP 41820-020 Tel.: (71) 3019-1255 - (71) 3018-1266

infrações de trânsitos, efetuar compras a vista ou a prazo, junto a fornecedores de mercadorias e serviços, promover vendas e/ou promover a prestação de serviços a clientes, a vista ou a prazo, de mercadorias, equipamentos e serviços, obedecendo rigorosamente a legislação comercial vigente, acertar preço, forma e condições de pagamento, combinar cláusulas, receber preço de venda e serviços, passar recibos e dar quitações, promover recolhimento de impostos, taxas e demais tributos incidentes sobre as operações mercantis da referida Sociedade e de seus resultados contábeis, conferindo poderes especiais para gerir e administrar as áreas administrativa, contábil e fiscal, podendo o Outorgado, requerer guias para emissão de Notas Fiscais, autorizar a confecção de Notas Fiscais, assinar requerimentos e/ou petições, requerer e assinar talões de Notas Fiscais, acompanhar auditorias fiscais, apresentar livros contábeis e demais documentos fiscais e contábeis, impugnar autos, contestar, embargar, interpor e/ou defender todos os recursos administrativos, juntar e retirar documentos, receber devolução de impostos, taxas ou qualquer outro tributo, admitir e demitir pessoal, cumprindo rigorosamente a legislação vigente, em especial a fiscal, trabalhista, social e previdenciária, efetuar cobranças e autorizar protestos de títulos, constituir advogados com poderes nas cláusulas "ad judícia" e "extra judícia", para defesa dos direitos e interesses da Outorgante, perante qualquer Juízo, em qualquer instância ou Tribunal, podendo propor contra quem de direito, as ações competentes, intervir em qualquer pleito iniciado ou por iniciar-se, como Autora, Ré, Assistente, Oponente e/ou terceira interessada, contestar, embargar, impugnar, requerer benefícios, variar, renovar, desistir, assinar desistência de ações, reconvir, firmar acordo, remir dívidas, prestar compromisso, receber e dar quitação, transigir, acordar, confessar, passar recibos, interpor e/ou defender todos os recursos legais, perante qualquer Tribunal ou Instância, receber documentos, proceder a cobranças judiciais de créditos, representar em especial, perante a Justiça do Trabalho, podendo inclusive nomear preposto, proceder a cobranças judicial de créditos, representar a Outorgante, judicialmente e/ou administrativamente, perante toda e qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autárquica, Cartório de Notas, de Registros Públicos ou qualquer outra que seja necessário, assim como perante empresas públicas, privadas, de economia mista, paraestatal, inclusive perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, Receita Federal, Delegacia da Receita Federal, Ministério e/ou Secretarias da Fazenda e demais Órgãos Fiscais, DRT- Delegacia Regional do Trabalho, Justiça do Trabalho, DETRAN, Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB, empresas concessionárias de serviços públicos, em especial, as de telecomunicações, inclusive as de telefonia celular, de energia elétrica e água e esgoto, podendo requerer bloqueios, habilitações, mudanças de planos, de aparelhos e de endereço, pagar contas, impugná-las, discordar de valores, receber créditos, requerendo, promovendo e assinando o que for necessário para defender os direitos e interesses da Outorgante, assim como, perante Seguradoras, Empresas de

Elizete

Planos de Saúde ou qualquer outra que seja necessário, podendo contratar seguros, pagar prêmios, receber indenizações, dar quitações, assinar recibos, assinar e apresentar declaração de rendimentos, receber restituição de impostos perante a Receita Federal ou qualquer dos bancos autorizados, promover alteração do contrato social, apresentar, requerer e/ou receber todo e qualquer documentos para defesa dos direitos e interesses da Outorgante, requerendo 2^{as} (segundas) vias de certidões, atestados e o que necessários for, requerer inscrições, registros, cumprir exigências, fazer requerimentos e petições, acompanhar processos administrativo, cumprir diligências e determinações, receber citações, intimações ou notificações, impugnar decisões, recorrer, prestar informações, outorgando, ainda, poderes para representá-la junto a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT, ou qualquer outra empresa, pública ou privada, responsável pelo sistema de correios, malotes, encomendas e correspondências expressas, podendo, inclusive, receber e assinar a correspondência da Outorgante, retirar encomendas, vales postais e o que mais for endereçado ou a ela pertencer, participar de licitações e demais concorrências públicas e/ou privadas, apresentar propostas e preço, cumprir exigências de processos de licitação, assinar os respectivos contratos, podendo aceitar e/ou discordar de cláusulas e condições, enfim, confere plenos e ilimitados poderes, inclusive aqueles de que dependam de delegação especial e que não estejam expressamente aqui mencionados, para o bom e fiel desempenho deste mandato, podendo o Outorgado, tudo mais promover, requerer, praticar e assinar, inclusive substabelecer, com o que dará a Outorgante tudo por bom, firme e valioso, dou fé. Que esta procuração é outorgada por prazo indeterminado. A qualificação do Outorgado, bem como os dados referentes ao objeto deste mandato, foram fornecidos pela representante da Outorgante, a qual se responsabiliza Civil e Criminalmente por sua veracidade, DEVENDO A PROVA DESTAS DECLARAÇÕES SER EXIGIDA DIRETAMENTE PELOS ORGÃOS E PESSOAS A QUEM ESTE INTERESSAR. Que após a assinatura e aceitação do presente instrumento, o mesmo é inalterável e eventuais correções somente serão feitas mediante outorga de novo instrumento. De acordo com o § 1º, do Art. 119, do Código de Normas e Procedimentos dos Serviços Notariais e de Registros do Estado da Bahia, na ausência de assinatura de uma das partes, após transcorridos 30 (trinta) dias contados da lavratura do ato, o Tabelião declarará incompleta a procuração e consignará, individualizando, as assinaturas faltantes; e, advertidas as partes no corpo da procuração, serão devidas as taxas e os emolumentos correspondentes. Foram dispensadas as testemunhas instrumentárias de acordo com o § 5º do art. 215, do Código Civil Brasileiro. Assim o disse e a seu pedido, eu,  Bel. Edgard da Conceição Natal Filho, Escrevente Autorizado, lavrei e digitei este instrumento consoante o que me faculta a Lei 8.935/94, que regulamente o Art. 236, da Constituição federal, e de acordo com o Código de Normas de Serviços dos Offícios Extrajudiciais do Estado da Bahia, o qual, após lido e achado conforme, é assinado pela representante da Outorgante. E eu,  BEL. RAPHAEL ÁLVARES CARVALHO BARRETTO DA SILVA, Tabelião Substituto, subscrevo de tudo, dou fé, e assino em público e raso, declarando que as custas devidas foram pagas, conforme DAJE nº 9999022400011 no valor de R\$78,20 (setenta e oito reais e vinte centavos), sendo R\$37,38 (trinta e sete





4º OFÍCIO DE NOTAS - Salvador - Bahia

Tabelião: Gustavo Calmon de Amorim

Livro: 748

Folha: 38

Ato: 45442

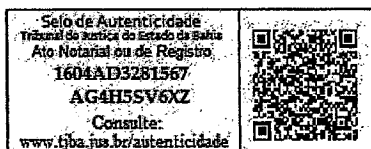
reais e trinta e oito centavos), emolumentos, R\$ 26,82 (vinte e seis reais e oitenta e dois centavos) Taxa de Fiscalização do TJ/BA, R\$11,50 (onze reais e cinquenta centavos) Fundo Especial de Compensação-FECOM, R\$1,50 (um real e cinquenta centavos) ao Fundo de Modernização da Procuradoria Geral do Estado do Bahia, e R\$1,00 (um real) à Defensoria Pública do Estado da Bahia, que expedi e fica arquivado nestas Notas.

Salvador, 26 de Novembro de 2018.

Eliege Maria Neves dos Santos
GOUVEA SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS LTDA - ME
ELIEGE MARIA NEVES DOS SANTOS

EM TESTEMUNHO nl DA VERDADE

nl
BEL. RAPHAEL ÁLVARES CARVALHO BARRETTO DA SILVA
Tabelião Substituto



TABELIONATO DO 4º OFÍCIO DE NOTAS
Bel. GUSTAVO JOSÉ ARAÚJO CALMON DE AMORIM
Tabelião
Bel. RAPHAEL ÁLVARES C. BARRETTO DA SILVA
1º Substituto
CAROLINE DOS SANTOS MACEDO
2º Substituta
Av. Tancredo Neves, 1.506-Shopping Sumaré-3º piso
Salvador-BA

Resultado da consulta de autenticidade

Cartório

Denominação do cartório	TABELIONATO 4º OFICIO DE NOTAS		
Distrito do cartório	SALVADOR	Comarca	SALVADOR
Endereço do Cartório	SHOPPING SUMARÉ, 3º PISO, LOJA 301		
Titular do cartório	GUSTAVO JOSÉ ARAÚJO CALMON DE AMORIM	Telefone	(71) 3019-1255

Autenticidade do selo

Nº do selo	1604AD3281567	Data de utilização	26/11/2018	Hora de utilização	09:58
Nº físico do selo					
Situação	SELO VÁLIDO				
Tipo	V - PROCURAÇÃO E SUBSTABELECIMENTO: A) PROCURAÇÃO SIMPLES OU SUBSTABELECIMENTO				
Funcionário que utilizou	EDGARD DA CONCEICAO NATAL FILHO				
Tipo de cobrança (isento)	NÃO				
Detalhes					

Daje(s) Relacionado(s) ao Selo

Num. Daje	Selo	Código do Ato	Tipo	Natureza
9999022400011	1604AD3281567	04014	V - PROCURAÇÃO E SUBSTABELECIMENTO: A) PROCURAÇÃO SIMPLES OU SUBSTABELECIMENTO	PROCURACAO

[Primeiro](#) [Anterior](#) 1/1 [Próximo](#) [Último](#) 10

Nova Consulta

Insira o Código de Visualização do Teor.

Prosseguir

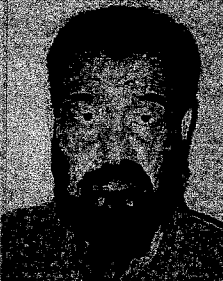
ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO PERICIAL E FISCAL

POLEGAR DIREITO

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

TIPO DE ONIB E COR




VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

RG 22.337.266-85 DATA DE EXPEDIÇÃO 14-09-2017

NOME FABRICIO MACHADO GOUVEA

PAPEL LAERTE GOUVEA

MARIA MACHADO GOUVEA

NATURALIDADE PORTO ALEGRE RS

DATA DE NASCIMENTO 06-10-1981

CAS. CM SALVADOR BA DS

VITÓRIA LV 00033 FL 160 RT 0011331

CPF 004.514.189-48

ASSINATURA DO(A) DETENTOR(A)

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

TIPO DE ONIB E COR