



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de copeira(o), higienização e recepcionista, para atender na Unidade de Pronto Atendimento - UPA

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 buscando um maior custo-benefício, conforme descrito neste.

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:

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.



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

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.

O serviço de saúde a ser prestado na Unidade deve ser nos termos da legislação pertinente ao SUS e demais legislação aplicável, com observância dos seguintes princípios:

- a) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- b) Gratuitude 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;
- g) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

Desse modo, considerando o acima exposto e a determinação de rescisão unilateral do contrato administrativo (Processo Administrativo nº 009/2023, Contrato nº 25/2021, houve a contratação emergencial contrato nº 08/2024.

Considerando a necessidade em dar continuidade aos serviços na Unidade de Pronto Atendimento, que é prestado 24h, necessário se faz a contratação de empresa, por meio de Processo Licitatório, na modalidade de Pregão, visando a não interrupção dos serviços à população na única UPA do Município.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO PRODUTO/SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	
1	Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de copeira(o), higienização e recepcionista, para atender na Unidade de Pronto Atendimento - UPA.	UN 1



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

1.1	Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de COPEIRA (0) e de HIGIENIZAÇÃO (LIMPEZA) para atender na Unidade de Pronto Atendimento - UPA; sendo que para copeira(o), o horário será 44 horas semanal, de segunda a sábado. Higienização (limpeza), o serviço será prestado 24 hrs, inclusive domingos e feriados. Obs. Copeira, no mínimo uma copeira Obs. Higienização, no mínimo 1 para diurno e 1 para noturno, no total 4 higienizadores para o turno de 24h.	MÊS 12
1.2	Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de RECEPCIONISTA, para atender na Unidade de Pronto Atendimento - UPA, o serviço será prestado 24 hrs, inclusive domingos e feriados. Obs. Recepcionista, no mínimo 2 diurno e 2 noturno, ou seja no total 8 recepcionistas para o turno de 24hs.	MÊS 12

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

3.2.1. Da prestação dos serviços:

3.2.2. Os serviços deverão ser realizados 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, salvo os serviços de copeiro(a) que serão executados de segunda a sábado, 44 horas semanais.

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

3.2.4. 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;

3.2.5. 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;

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

3.2.7. 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.

3.3. Atribuições do profissional copeira (o):

a) Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 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 44 horas semanais, de segunda a sábado, no período diurno.

3.4. Da escala e alteração do quadro de profissionais:

3.4.1. 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 empresa fornecer profissional para cobrir no caso de ausências imprevistas, sejam estas justificadas ou não, no prazo máximo de 2h.

3.4.2. 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;

3.4.3. 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;



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

3.5. Atribuições do profissional recepcionista:

- 3.5.1. Recepcionar, orientar e prestar serviços de apoio a pacientes, visitantes e a população em geral;
- 3.5.2. Atender e efetuar ligações telefônicas, fornecendo as informações solicitadas, e se necessário direcionando ao setor de competência;
- 3.5.3. Receber, anotar e transmitir recados;
- 3.5.4. Receber correspondências e encaminhá-las ao protocolo ou equivalente;
- 3.5.5. Receber e expedir documentos, distribuindo-os interna e externamente;
- 3.5.6. Envelopar, acondicionar e organizar documentos e expedientes para distribuição interna e externa;
- 3.5.7. Realizar cópias de documentos e processos, para atendimento de solicitações internas e externas;
- 3.5.8. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 3.5.9. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 3.5.10. Realizar agendamento de consultas e exames, se necessário;
- 3.5.11. Realizar o cadastro dos pacientes no sistema;
- 3.5.12. Organizar prontuários e fichas de atendimento;
- 3.5.13. Auxiliar no preenchimento de formulários ou similares;
- 3.5.14. Organizar as atividades gerais do setor e assessorar o seu desenvolvimento;
- 3.5.15. Prestar esclarecimentos a público externo ou a outras instituições, mediante a busca de informações ou identificação do responsável;
- 3.5.17. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- 3.5.18. Operar mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- 3.5.19. Tramitação de processos em geral;
- 3.5.20. Realizar conferência de materiais;



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 3.5.21. Fazer contato com empresas prestadoras de serviços;
- 3.5.22. Realizar a gestão do controle de acesso, entrada e saída, identificando, orientando e encaminhando as pessoas para os lugares desejados.
- 3.5.23. Controle do movimento de pessoal nas áreas aos quais o profissional é responsável;
- 3.5.24. Orientar e encaminhar as pessoas para os locais solicitados,
- 3.5.25. Identificação e combate atividades potencialmente estranhas nos locais determinados;
- 3.5.26. Encaminhamento de pessoas para os lugares corretos;
- 3.5.27. Zelo pela qualidade dos serviços;
- 3.5.28. Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades;
- 3.5.29. Tratar todos, com respeito e urbanidade;
- 3.5.30. Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço;
- 3.5.31. Prestação de informações, quando solicitadas e não sigilosas;
- 3.5.32. Executar outras tarefas correlatas.

3.6. 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);
- 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;



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- d) Limpeza com água, 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 n° 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 da 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;

3.7.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;



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 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;
- l) Manter a limpeza contínua nas dependências de maior fluxo de usuários (ex.: saguões, salas de espera, corredores etc.);
- 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 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 à 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



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 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;
- 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 internas e externas), aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaraçantes 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 à frequência trimestral.

V. Sempre Que Necessário



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 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. DA FISCALIZAÇÃO:

- a) nos termos do art. 117, III, da Lei nº 14.133, de 2021, fica o(a) Diretor da UPA ou servidor designado para a função para acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços e determinando o que for necessário a regularização de falhas ou defeitos observados;
- b) Os serviços serão examinados (s) /conferido(s) para fins de verificação de sua compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo quantidade, qualidade. Em caso de não aceitação dos serviços, fica a contratada obrigada a refazê-los, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação formal da contratante.
- c) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento.
- d) 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 de seus agentes e prepostos, de conformidade com os art. 18 e 120 da Lei 14.133/2021;
- e) o representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos a autoridade competente para as providências cabíveis.

5 - DA HABILITAÇÃO

- a) Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante fornecido itens/serviços compatíveis como o objeto da licitação.

6. DO PREÇO E PAGAMENTO:

6.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias úteis após a realização dos serviços e recebimento da Nota Fiscal devidamente assinada pelo servidor responsável pelo recebimento.

6.2 Nenhum pagamento isentará a contratada da responsabilidade pelos serviços ou implicará em sua aceitação.

6.3 Deverá a(s) empresa (s), apresentar o número da conta bancária para pagamento.

6.4. A nota Fiscal/Fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do Contrato Administrativo, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do(s) bem(s) e posterior liberação do documento fiscal para pagamento. outros que sejam devidos.

6.5. Considerando o Art. 2º do Decreto Municipal nº 008/2022 o Município passará a aplicar a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 para fins de retenção de Imposto de Renda em seus pagamentos. Sendo que Pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES NACIONAL e MEI não estarão sujeitas à retenção de IR. 14.6. Considerando o Art. 349, I do Código Tributário Municipal, LC 004/2018, o município efetuará a retenção do imposto sobre serviços - ISS, quando da prestação de serviço. Deverá, também, apresentar:

h) Prova de regularidade com a fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante;

i) Prova de regularidade com a fazenda estadual;

j) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débito

Relativos a Tributos Federais e à dívida ativa da União e INSS);

k) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

l) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa (CNDT).

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações da contratante:



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- a) Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou qualquer irregularidade encontradas nos serviços entregues para que sejam substituídos/melhorados;
- b) Supervisionar e fiscalizar, conferir e proceder à aceitação dos serviços entregues pela CONTRATADA;
- c) Informar a contratada sobre o local da realização dos serviços;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela contratada;
- e) Aplicar o Artigo 2º do Decreto Municipal nº 008/2022 e a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 para reter Imposto de Renda e seus pagamentos.

Sendo que Pessoas Jurídicas optantes pelos SIMPLES NACIONAL e MEI não estarão sujeitas a retenção de IR;

- f) Efetuar a retenção do Imposto Sobre Serviços - ISS, quando da prestação de serviços, cfe. Art. 349, I do Código Tributário Nacional, LC 004/2018;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Constituem obrigações da Contratada:

- a) Manter, durante a vigência contratual, todas as condições demonstradas na Proposta Comercial, de modo a garantir o cumprimento das obrigações assumidas, sob pena de rescisão imediata e de pleno direito por parte do CONTRATANTE.
- b) Assegurar ao Município total isenção de qualquer responsabilidade por danos e prejuízos causados a pessoas ou coisas durante o cumprimento de suas obrigações contratuais e resultantes de sua culpa, respondendo assim civil e penalmente.
- c) 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; d) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- e) não transferir a terceiros as obrigações assumidas;



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

f) 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;

g) assegurar a garantia dos produtos/serviços licitados.

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

h.1. Relação atualizada dos profissionais responsáveis pela prestação dos serviços;

h.2. Para o novo profissional deverá ser apresentado os seguintes documentos:

h.3. 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.

Parágrafo 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.

9. DO PRAZO VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais períodos, conforme Lei 14.133/2021.

9.2 O preço estipulado poderá ser reajustado a cada período de um ano, contado a partir da data de sua vigência, pelo IGPM da FGV ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

10. DA PROPOSTA

A empresa deve apresentar planilha analítica dos seus custos e lucro, para os serviços de recepção, higienização e copa, demonstrando cada um deles separadamente:

- A função de recepcionista, higienizador ou copeiro(a)
- A quantidade de profissionais
- A carga horária (diurno e noturno)



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- Vínculo
- Salário base conforme dissídio da categoria de cada função (adicionais, férias, décimo terceiro, encargos (FGTS, INSS))
- Tributos
- Custos administrativos
- Lucro

Obs1. Deve ser observado os dissídios coletivos da categoria para o salário e, via de consequência, a formação da remuneração.

Obs 2. Em razão da urgência em manter os serviços 24h na UPA, bem como a obrigatoriedade de ser observada a legislação trabalhista, reforça a necessidade de detalhamento da prestação dos serviços em planilha, servindo os itens acima como referenciais.

Frederico Westphalen, 24 de junho de 2024

Diretor da UPA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FREDERICO WESTPHALEN-RS