



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN

Secretaria Municipal da Fazenda

Setor de Licitações e Contratos

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2021

1. DO OBJETO

As presentes especificações têm por objetivo definir o conjunto de elementos que orientarão o processo licitatório 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.**

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

Fone: (55) 3744-5050 – Fax: (55) 3744-3887

Rua José Cañellas, 258 – Centro – Frederico Westphalen/RS – CEP: 98400-000

www.fredericowestphalen-rs.com.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN

Secretaria Municipal da Fazenda

Setor de Licitações e Contratos

	<p>qualquer demanda da Administração Pública, ou, manter um responsável no Município, com estas atribuições;</p> <p>- A CONTRATADA deverá realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.</p> <p>- O CONTRATANTE fornecerá os uniforme, crachá e EPI's específicos para cada profissional;</p> <p>- 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.</p>			
02	<p>Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de HIGIENIZAÇÃO (LIMPEZA), para atender na Unidade de Pronto Atendimento – UPA;</p> <p>Atribuições do profissional de higienização (limpeza):</p> <p>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);</p> <p>b) Serviços de limpeza que devem ser realizados pela empresa contratada nas diversas áreas da unidade de saúde;</p> <p>c) Abastecimento, sempre que necessário, com papel toalha e sabonete líquido, com a limpeza interna e externa dos dispensadores;</p> <p>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;</p> <p>e) Varredura e/ou lavagem de pátios internos e externos, calçadas, entradas e saídas da Unidade de Saúde;</p> <p>f) Limpeza com água e sabão com remoção de manchas de pisos e paredes;</p> <p>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;</p> <p>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)</p>		01	8.760

Fone: (55) 3744-5050 – Fax: (55) 3744-3887

Rua José Cañellas, 258 – Centro – Frederico Westphalen/RS – CEP: 98400-000

www.fredericowestphalen-rs.com.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN

Secretaria Municipal da Fazenda

Setor de Licitações e Contratos

	<p>e reposição da caixa montada, no momento do recolhimento;</p> <p>i) Limpeza e polimento de metais, como, válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc;</p> <p>j) Enceramento dos pisos com cera inodora antiderrapante própria para utilização em Unidade de Saúde, quanto necessário;</p> <p>k) Limpeza interna e externa das geladeiras em uso;</p> <p>l) Limpeza interna e externa dos vidros;</p> <p>m) Limpeza da parte externa das unidades de saúde;</p> <p>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;</p> <p>- Os serviços deverão ser realizados 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia;</p> <p>- A CONTRATADA será responsável pela organização das escalas das equipes de profissionais;</p> <p>- O Município NÃO dispõe de serviço de transporte público;</p> <p>- A CONTRATADA será responsável pela alimentação dos profissionais disponibilizados nos serviços;</p> <p>- 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;</p> <p>- A CONTRATADA deverá realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.</p> <p>- O CONTRATANTE fornecerá os uniforme, crachá e EPI's específicos para cada profissional;</p> <p>- 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.</p>			
03	<p>Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de RECEPCIONISTA, para atender na Unidade de Pronto Atendimento – UPA;</p> <p>Atribuições do profissional recepcionista:</p> <p>I - Recepcionar, orientar e prestar serviços de apoio a pacientes, visitantes e a população em geral;</p> <p>II - Atender e efetuar ligações telefônicas, fornecendo as informações solicitadas, e se necessário direcionando ao setor de competência;</p> <p>III - Receber, anotar e transmitir recados;</p>		02	17.520



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN

Secretaria Municipal da Fazenda

Setor de Licitações e Contratos

<p>IV - Receber correspondências e encaminhá-las ao protocolo ou equivalente;</p> <p>V - Receber e expedir documentos, distribuindo-os interna e externamente;</p> <p>VI - Envelopar, acondicionar e organizar documentos e expedientes para distribuição interna e externa;</p> <p>VII - Realizar cópias de documentos e processos, para atendimento de solicitações internas e externas;</p> <p>VIII - Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;</p> <p>IX - Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;</p> <p>X - Realizar agendamento de consultas e exames, se necessário;</p> <p>XI - Realizar o cadastro dos pacientes no sistema;</p> <p>XII - Organizar prontuários e fichas de atendimento;</p> <p>XIII - Auxiliar no preenchimento de formulários ou similares;</p> <p>XIV - Organizar as atividades gerais do setor e assessorar o seu desenvolvimento;</p> <p>XV - Prestar esclarecimentos a público externo ou a outras instituições, mediante a busca de informações ou identificação do responsável;</p> <p>XVI - Observar normas internas de segurança, conferindo documentos de visitantes notificando aos responsáveis sobre presenças estranhas;</p> <p>XVII - Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;</p> <p>XVIII - Operar mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;</p> <p>XIX - Tramitação de processos em geral;</p> <p>XX - Realizar conferência de materiais;</p> <p>XXI - Fazer contato com empresas prestadoras de serviços;</p> <p>XXII - Realizar a gestão do controle de acesso, entrada e saída, identificando, orientando e encaminhando as pessoas para os lugares desejados.</p> <p>XXIII - Controle do movimento de pessoal nas áreas aos quais o profissional é responsável;</p> <p>XXIV - Orientar e encaminhar as pessoas para os locais solicitados,</p> <p>XXV - Controle da entrada e saída de veículos dentro do local protegido;</p> <p>XXVI - Identificação e combate atividades potencialmente estranhas nos locais determinados;</p>			
--	--	--	--

Fone: (55) 3744-5050 – Fax: (55) 3744-3887

Rua José Cañellas, 258 – Centro – Frederico Westphalen/RS – CEP: 98400-000

www.fredericowestphalen-rs.com.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN

Secretaria Municipal da Fazenda

Setor de Licitações e Contratos

<p>XXVII - Encaminhamento de pessoas para os lugares corretos;</p> <p>XXVIII - Zelo pela qualidade dos serviços;</p> <p>XXIX - Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades;</p> <p>XXX - Tratar todos, com respeito e urbanidade;</p> <p>XXXI - Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço;</p> <p>XXXII - Prestação de informações, quando solicitadas e não sigilosas;</p> <p>XXXIII - Executar outras tarefas correlatas.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- O CONTRATANTE fornecerá o 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.

Fone: (55) 3744-5050 – Fax: (55) 3744-3887

Rua José Cañellas, 258 – Centro – Frederico Westphalen/RS – CEP: 98400-000

www.fredericowestphalen-rs.com.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN

Secretaria Municipal da Fazenda

Setor de Licitações e Contratos

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:

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:



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN

Secretaria Municipal da Fazenda

Setor de Licitações e Contratos

- 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;
- 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 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.



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN

Secretaria Municipal da Fazenda

Setor de Licitações e Contratos

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;

3.2.3. 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;

3.3. 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.



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN

Secretaria Municipal da Fazenda

Setor de Licitações e Contratos

- 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,
- 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

Secretaria Municipal da Fazenda

Setor de Licitações e Contratos

- 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 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;

3.5.1. 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.);
- 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;



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN

Secretaria Municipal da Fazenda

Setor de Licitações e Contratos

- 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 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

- 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 externas e internas), aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.

IV. Trimestral

Fone: (55) 3744-5050 – Fax: (55) 3744-3887

Rua José Cañellas, 258 – Centro – Frederico Westphalen/RS – CEP: 98400-000

www.fredericowestphalen-rs.com.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN

Secretaria Municipal da Fazenda

Setor de Licitações e Contratos

- 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

- 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:

4.1.2.1. 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

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

5.1.1. Arcar com toda a remuneração, obrigações sociais, impostos e taxas dos profissionais elencados para suprir as necessidades aqui estabelecidas;

5.1.2. A contratada será responsável pela organização das escalas das equipes de profissionais;

5.1.3. Substituir imediatamente o profissional que não puder comparecer ao trabalho previamente determinado;

5.1.4. 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;

5.1.5. Arcar com os tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, que



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN

Secretaria Municipal da Fazenda

Setor de Licitações e Contratos

sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato;

5.1.6. A empresa será responsável pela alimentação dos profissionais disponibilizados nos serviços;

5.1.7. 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;

5.1.8. A contratada deverá realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados;

5.1.9. 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;

5.1.10. 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.

5.1.11. 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;

5.1.12. 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;

5.1.13. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;

5.1.14. 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;

5.1.15. Atender às determinações da fiscalização do Município de Frederico Westphalen e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização quanto a execução dos serviços contratados.

5.1.16. Manter entendimento com o Município de Frederico Westphalen, objetivando evitar interrupções ou paralisações da execução dos serviços;

5.1.17. 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.

5.1.18. 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;

5.1.19. 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;



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN

Secretaria Municipal da Fazenda

Setor de Licitações e Contratos

5.1.20. Não transferir a terceiros as obrigações assumidas;

5.1.21. 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;

5.1.22. 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, 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

Fone: (55) 3744-5050 – Fax: (55) 3744-3887

Rua José Cañellas, 258 – Centro – Frederico Westphalen/RS – CEP: 98400-000

www.fredericowestphalen-rs.com.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN

Secretaria Municipal da Fazenda

Setor de Licitações e Contratos

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 do 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.

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.

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



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN

Secretaria Municipal da Fazenda

Setor de Licitações e Contratos

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 conterà 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.

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 nº 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;*



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN

Secretaria Municipal da Fazenda

Setor de Licitações e Contratos

- 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. 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

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.