

**ANEXO XI**  
**PREGÃO ELETRÔNICO 01/2023 – FMS**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1. CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA PARA SUPRIR A DEMANDA DOS SERVIÇOS COTIDIANOS DOS POSTOS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAMPOS NOVOS, CONFORME NECESSIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMPOS NOVOS/SC.**

1.2. O presente termo de referência visa orientar o processo de contratação e definir o conjunto de elementos técnicos que deverão nortear a execução das atividades, a fim de assegurar qualidade, racionalidade, economicidade, eficiência e eficácia à instituição.

**2. JUSTIFICATIVA**

2. Com a abertura de novos serviços ao longo dos anos, houve a necessidade do aumento da demanda de profissionais capazes de executar atividades auxiliares, como dar suporte às tarefas desempenhadas pelo Fundo Municipal de Saúde, em razão da grande demanda de serviços de apoio acessórios. A finalidade do Serviço de Recepção nas unidades de saúde na busca por melhorias visa à promoção do bem-estar, humanização, conforto e segurança, oferecendo qualidade e satisfação para o paciente durante sua permanência na instituição, com foco na qualidade do atendimento humanizado no ambiente.

2.2. A contratação pretendida irá permitir a ampliação do quantitativo de recursos humanos a ser disponibilizado às atividades de apoio, incorrendo na melhoria de qualidade do atendimento à população em geral.

2.3. Os quantitativos pretendidos nesta contratação foram obtidos a partir do dimensionamento de pessoal, em observância as particularidades e as demandas de acordo com as atividades e as rotinas de funcionamento e atendimento, visando atender

às necessidades do Fundo Municipal de Saúde quanto a realização de atividades meio, para as quais não possui contingente de pessoal no seu quadro efetivo.

2.4. A contratação será feita na modalidade pregão presencial tipo MENOR PREÇO POR LOTE, que englobará as atividades de Recepcionista especificadas neste Temo de Referência.

2.5. O único lote licitado se justifica pelo fato de ser tecnicamente inviável manter várias empresas coordenando e supervisionando seus funcionários em um mesmo espaço físico, sendo mais viável para a Contratante tratar quaisquer detalhes da execução dos serviços com no máximo um interlocutor, reduzindo inclusive as deficiências de acompanhamento do serviço ao promover agilidade no tratamento de questões formais.

2.6. Os serviços a serem prestados, são de mesma natureza, sendo inviável a divisão do objeto da contratação em demais itens, pois haveria um aumento de custos para Administração se cada licitante vencedor tivesse que arcar com as despesas para manter um responsável representante, escritório administrativos e demais gastos.

### 3. QUANTIDADES E VALORES

3.1. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Termo de Referência, observado o quantitativo de profissionais e respeitados os valores máximos, conforme estabelecido abaixo:

LOTE	ITEM	TIPO DE SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL MÁX.
1	1	Recepcionista 06 horas para unidades de saúde, diárias de segunda /sexta-mensalmente	48	R\$ 3.944,00	R\$ 189.312,00

	2	Recepcionista 08 horas para unidades de saúde, diárias de segunda /sexta-mensalmente	120	R\$ 4.601,31	R\$ 552.157,20
<b>VALOR TOTAL MÁXIMO MENSAL</b>		<b>R\$ 741.469,20</b> ( <i>setecentos e quarenta e um mil, quatrocentos e sessenta e nove reais e vinte centavos</i> )			

3.2. Para a execução dos serviços, a Empresa deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

3.3. A Contratada deverá nomear um responsável representante para, durante todo o período de vigência da Ata, gerir as demandas sobre os funcionários da Contratada.

3.4. O profissional designado como representante deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

3.5. As atribuições de recebimento de demandas pelo representante visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da contratada.

#### **4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços serão prestados nas Unidades de Saúde e Farmácia Pública do Município.

4.2. Os serviços serão prestados conforme descrito no neste termo de referência, podendo haver flexibilidade de horários de acordo com o que for estabelecido pela equipe Responsável do Fundo Municipal de Saúde, sendo respeitado o intervalo Inter jornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

## **5. ATRIBUIÇÕES, LOCAIS E HORÁRIOS DE SERVIÇO DOS PROFISSIONAIS**

5.1. As seguintes tarefas gerais devem ser observadas:

- a. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da gestão do Fundo Municipal de Saúde.
- b. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- c. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- d. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do Fundo Municipal de Saúde e do seu setor de trabalho;
- e. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- f. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;
- g. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando à responsável qualquer eventualidade que observe;
- h. Comunicar ao/a segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
- i. Manter sigilo das informações de pacientes a que tiver acesso;
- j. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- k. Observar o prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- l. Apresentar-se sempre com crachá;
- m. Usar o uniforme estabelecido e disponibilizado pela empresa.
- n. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição.
- o. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

p. Reportar-se ao representante da empresa, com a devida antecedência, para comunicação de possíveis atrasos, faltas ou quaisquer eventualidades.

5.2. As seguintes tarefas, específicas ao cargo de recepcionista, devem ser observadas:

5.2.1. Qualificação: Ter no mínimo ensino Médio Completo.

5.2.2. Competências Pessoais Desejáveis:

a. Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró-atividade; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

5.2.3. Descrição das tarefas específicas:

- a. Disponibilizar prontuários;
- b. Agendar e autorizar consultas e exames;
- c. Avaliar a documentação de pacientes;
- d. Inserir exames nos sistemas de informações para autorização;
- e. Realizar demais atividades pertinentes ao setor;
- f. Orientar pacientes;
- g. Recuperar dados e informações, bem como, alimentar base de dados;
- h. Disponibilizar fonte de dados para usuários;
- i. Providenciar pedidos de material para execução das tarefas realizadas na unidade de saúde;
- j. Incorporar material e preservar o acervo de documentos;
- k. Digitar documentos relacionados a unidade de saúde e outros correlatos;
- l. Fazer conferência diária de agenda e dos documentos padronizados;
- m. Manter atualizado os dados cadastrais dos pacientes;
- n. Organizar documentos dos pacientes após atendimento na unidade;
- o. Realizar ligações telefônicas e enviar e-mails relacionados a rotina da área;

p. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

5.2.4. LOCAL E HORÁRIO DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA:

Local	Turno	Carga horária	Horários (Previsão)	Regime de Trabalho	Quant. total de empregados
ESF APARECIDA	Diurno	8	07:15 às 11:15 13:00 às 16:45	Segunda a sexta-feira	2
ESF SÃO JOSÉ	Diurno	8	07:15 às 11:15 13:00 às 16:45	Segunda a sexta-feira	1
ESF COHAB	Diurno	8	07:15 às 11:15 13:00 às 16:45	Segunda a sexta-feira	1
ESF INTEGRAÇÃO	Diurno	8	07:15 às 11:15 13:00 às 16:45	Segunda a sexta-feira	1
ESF SÃO SEBASTIÃO	Diurno	8	07:15 às 11:15 13:00 às 16:45	Segunda a sexta-feira	1
ESF SENHOR BOM JESUS	Diurno	8	07:15 às 11:15 13:00 às 16:45	Segunda a sexta-feira	1
ESF CAIC	Diurno	8	07:15 às 11:15 13:00 às 16:45	Segunda a sexta-feira	1
ESF SANTO ANTONIO	Diurno	8	07:15 às 11:15 13:00 às 16:45	Segunda a sexta-feira	1
UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CENTRAL	Diurno	6	07:00 às 13:00	Segunda a sexta-feira	2
UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	Diurno	6	12:00 às 18:00	Segunda a sexta-feira	2

CENTRAL					
UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NOSSA SENHORA DE LURDES	Diurno	8	07:15 às 11:15 13:00 às 16:45	Segunda a sexta-feira	1
<b>Quantidade Total para Recepcionista:</b>			<b>14</b>		

### 5.3.1 ENDEREÇOS DOS POSTOS DE SAÚDE:

- a) *ESF APARECIDA* Localizada na Avenida Sagrado Coração de Maria, 340 - bairro Nossa Senhora Aparecida – Telefone: (49) 3541-0251
- b) *ESF SÃO JOSÉ.* Localizada na Rua Manoel Antunes, 195 - bairro Jardim Bela Vista – Telefone (49) 3541-0740
- c) *ESF BOA VISTA – COHAB* localizada na rua Anita Garibaldi, 20 - bairro Boa Vista – Telefone: (49) 3544-3391;
- d) *ESF INTEGRAÇÃO* - Av. Caetano Belincanta Neto 445, Jardim Bela Vista. – Telefone (49) 3544-2715
- e) *ESF SÃO SEBASTIÃO* localizada na rua Cel. Farrapo, 2202 - bairro São Sebastião – Telefone: (49) 3541-1736;
- f) *ESF BOM JESUS* localizada na Valentim Suzim, 999 - bairro Senhor Bom Jesus – Telefone: (49) 3544-2065;
- g) *ESF CAIC* localizada na rua Justino Ramos da Cunha, 132 - bairro Santo Antonio – Telefone: (49) 3090-2152
- h) *ESF SANTO ANTONIO* localizada na rua Rua Julia Alves Fagundes, nº SN, Santo Antônio – Telefone: (49) 3544-2396;
- i) *UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CENTRAL* localizada na rua Nereu Ramos, 333, bairro Centro – Telefone: (49) 3090-2170

j) *EAP NOSSA SRA DE LOURDES* – Localizada na Rua Tiradentes, SN, bairro Nossa Senhora de Lourdes – Telefone (49) 3090-2152

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas do Contrato e os termos de sua proposta;

6.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

6.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

6.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber.

6.7. Fiscalizar mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

6.8. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

6.9. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

6.10. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados



dispensados até a data da extinção da prestação dos serviços.

6.11. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão da prestação dos serviços.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Executar os serviços conforme todas as especificações deste Termo de Referência, edital de convocação e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do Contrato;

7.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal administrativo, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

7.4. Manter um escritório administrativo da empresa na cidade de Campos Novos – SC.

7.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;

7.8. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

7.9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

7.10. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do

Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

- a. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- c. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- d. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes da prestação dos serviços;

*Obs: Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação dos serviços. De igual modo, o desligamento de empregados no curso da prestação dos serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento da prestação dos serviços.*

7.11. A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao Fiscal Administrativo, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

7.12. Substituir, no prazo de até 3 (três) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal Administrativo;

7.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

7.14. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

a. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.15. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

7.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

7.17. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pela prestação dos serviços, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

7.18. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- a. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 7.19. Instalar escritório administrativo com representante local da prestação dos serviços, aceito pela Administração, para representá-la na execução do objeto;
- 7.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.21. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- a. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- b. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados na comunicação mencionada no Item anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 7.22. 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;
- 7.23. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da prestação dos serviços;

7.25. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório em Campos Novos/SC, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, mediante a emissão de Autorização de Fornecimento, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

7.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, Devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

7.27. Cumprir com as determinações das Normas Regulamentadoras, aprovadas pela Portaria Nr 3214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego e Lei Nr 6514 de 22 de dezembro de 1977 (Segurança e Medicina do Trabalho) em especial as Normas Regulamentadoras NR 6 - Equipamento de Proteção Individual EPI; NR 7

7.28. – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; NR 8 – Edificações; NR 9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos; Nr 13 – Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulações; NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviço de Saúde;

7.29. Manter o quantitativo de postos necessário para cobertura de férias, folgas, faltas e atestados com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, bem como daqueles que irão substituí-los.

7.30. Comunicar a equipe de fiscalização, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do Contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

7.31. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

- 7.32. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários:
- 7.33. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço a Contratada deverá manter um livro de Registro de Ponto no local a ser executados os serviços.
- 7.34. Ministras ou arcar com os custos da participação dos profissionais contratados em curso de reciclagem em atendimento ao público, anualmente, devendo apresentar os certificados de conclusão à equipe de fiscalização.
- 7.35. Manter em seu quadro funcional, profissional técnico (engenheiro de segurança, técnico de segurança do trabalho ou médico do trabalho), devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministras treinamentos, adquirir e prover o uso adequado de EPIs;
- 7.36. Manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, dos colaboradores que estarão prestando serviços nos postos de trabalho localizados nas dependências da Contratante.

## **8. UNIFORMES:**

- 8.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de dois conjuntos de uniformes completos aos seus empregados no início da prestação dos serviços.
- 8.2. A substituição dos uniformes ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro, claramente evidenciado.
- 8.3. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização.
- 8.4. Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.

8.5. Descrição dos uniformes do cargo de recepcionista:

Descrição	Quant. Semestral	Unid.	Cor
<b>Masculino:</b> Blazer forrado internamente, com dois botões e com emblema da empresa	02	Unidade	Marinho Azul
<b>Masculino:</b> calça social (comprida) com zíper, com a mesma cor e tecido do blazer.	02	Unidade	Marinho Azul
<b>Masculino:</b> camisa manga curta e comprida, conforme estação do ano, com botões nos punhos e com emblema da empresa.	03	Unidade	Cinza claro
<b>Masculino:</b> calçado fechado tipo social, com solado antiderrapante.	02	Unidade	Preto
<b>Feminino:</b> blazer manga longa, acinturado, forrado internamente, com dois bolsos frontais (abertos) e com emblema da empresa.	02	Unidade	Azul Marinho
<b>Feminino:</b> calça social (comprida), com a mesma cor e tecido do blazer, cós e zíper, e bolsos frontais.	02	Unidade	Marinho Azul
<b>Feminino:</b> blusa manga $\frac{3}{4}$ ou longa, conforme estação do ano, com botões, acinturada, e com emblema da empresa.	03	Unidade	Cinza claro
<b>Feminino:</b> Calçado fechado tipo social, com solado antiderrapante.	02	Pares	Preto

## 9. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção da prestação dos serviços, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

9.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução dos serviços, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

- a) – Gestão da Execução dos serviços: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos serviços contratados, dentre outros;
- b) – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- c) – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;



d) – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução da prestação dos serviços nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

e) - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

9.3. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

9.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução dos serviços devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão dos Serviços.

9.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem a prestação dos serviços como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

9.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

I. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de

Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

II. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

III. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao fiscal administrativo os seguintes documentos:

I. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

II. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

III. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

I. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

II. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

III. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

IV. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

V. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pela prestação dos serviços.

d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão da prestação dos serviços, no prazo definido pela fiscalização:

I. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados;

II. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

III. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

IV. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

9.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados nos subitens acima deverão ser apresentados.

9.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores da prestação do serviço poderão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

9.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores da prestação do serviço poderão oficiar ao Ministério do Trabalho.

9.11. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão da prestação dos serviços, sem prejuízo das demais sanções.

9.12. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

9.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

a) Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- I. Será elaborada planilha-resumo de toda a prestação dos serviços, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
  - II. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
  - III. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto neste Termo de Referência;
  - IV. O salário não pode ser inferior ao previsto no Contrato, planilha de custos e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
  - V. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
  - VI. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- b) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a documentação constante no subitem 9.6 e juntamente com estas a declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes da prestação dos serviços.
- c) Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- I. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor do percentual equivalente sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
  - II. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

III. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

d) Fiscalização diária:

I. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao representante da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao representante.

II. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

9.14. A CONTRATANTE poderá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

9.15. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

9.16. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

9.17. Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.18. O fiscal deverá apresentar ao representante da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

a) Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.19. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9.21. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

9.22. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE.

9.23. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE

comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

- a) Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto da prestação dos serviços.
- b) O sindicato representante da categoria do trabalhador poderá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- c) Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

9.24. A prestação dos serviços só será considerada integralmente cumprida após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

## **10. DO PAGAMENTO**

10.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente conferida e atestada pelo setor competente da Contratante, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

10.2. Demais informações sobre o pagamento será conforme descrito no item 21 do edital.

## **11. DA VIGÊNCIA**

11.1. A vigência do Contrato, conseqüentemente a da prestação dos serviços será a estabelecida no edital da presente licitação.

## **12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

12.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da prestação dos serviços.

12.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo, setorial ou pela equipe de fiscalização.

I. Ao final de cada período mensal, o fiscal deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

II. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

III. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução da prestação dos serviços, o qual será encaminhado ao gestor para recebimento definitivo.

12.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor da prestação dos serviços.

12.4. O gestor da prestação dos serviços analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

## **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **14. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

14.1. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução dos serviços;



14.2. É vedada a veiculação de publicidade pela CONTRATADA, sob todas as formas e meios, afeta ao serviço objeto decorrente da presente licitação;

14.3. A CONTRATADA obriga-se, em face do risco jurídico de seu negócio, a reembolsar a Fundo Municipal de Saúde por todas as despesas decorrentes de eventual reconhecimento judicial de subsidiariedade trabalhista ou previdenciária da CONTRATANTE em face de descumprimento pela CONTRATADA de obrigações de tal natureza.

---

VINICIUS SERENA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE