



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO:

1.1. Para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Monte Alegre, elaboramos o presente Termo de Referência para que, através do procedimento legal pertinente, seja efetuada licitação para contratação de empresa pessoa jurídica para prestação de serviços de mão de obra terceirizada, na área de saúde.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. A contratação de mão de obra terceirizada, para prestação de atividades meio no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, vem de encontro as necessidades do Município em absorver a crescente demanda por atendimento e procedimentos na área de saúde pública, acarretando desta forma um aumento significativo nos serviços meio, como transporte, limpeza, recepção, portaria entre outros, tendo em vista a grande dificuldade na contratação de profissionais que venham a se enquadrar no perfil dos cargos solicitados e sabendo-se que a universalização garantida pela Constituição Federal, implica no amparo ao cidadão desde a Atenção Primária até a Média e Alta Complexidade, deve-se observar que não se os serviços ora citados devem ser executados com primazia, sendo o acolhimento aos usuários dos serviços públicos de saúde, um dos pilares para um bom atendimento. Considerasse que a terceirização dos serviços através de cooperativa, seja a forma mais vantajosa de contratação, tanto para o cooperado quanto para o município. Dessa forma a contratação de empresa que forneça de forma terceirizada os profissionais citados abaixo, justifica-se pelo intuito de garantir os atendimentos necessários a população usuária dos serviços de saúde pública do Município de Monte Alegre.

3. DA FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS:

3.1. As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no vigente Orçamento Municipal, inerentes à Secretaria Municipal de Saúde, sendo eles transferências Fundo a Fundo de recursos provenientes do SUS do Gov. Federal, Recursos não vinculados de Impostos – despesas com ações e serviços de saúde e Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Proveniente de Convênios e Instrumentos Congêneres Vinculados a Saúde.

4. DO PAGAMENTO:

4.1. O(s) pagamento(s) ao(s) vencedor(es) será(ão) efetuado(s) através de Transferência Bancária, após a apresentação das respectivas faturas, notas fiscais, certidões negativas atualizadas Estadual, Municipal, FGTS, INSS, Fazenda Nacional e recibos aos setores responsáveis, correspondentes aos serviços executados ou de acordo com o contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

4.2. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida a contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o Fundo Municipal de Saúde;

4.3. O faturamento dos serviços constante deste Termo de Referência, deverão ser efetuados ao Fundo Municipal de Saúde de Monte Alegre, sob o CNPJ. 12.585.986/0001-98, Av. Juvenal Lamartine, nº 36, Centro-Monte Alegre.

5. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DOS SERVIÇOS DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

5.1. Os serviços licitados deverão ser fornecidos na sede do município ou em outro local indicado pela contratante no prazo máximo de 02 (dois) dias, obedecendo a um cronograma de serviços, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ORDEM DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO pela administração, no local, dia e horários estabelecidos pela Unidade Gestora;

5.2. No caso de constatação da inadequação dos serviços fornecidos às normas e exigências especificadas neste Termo de Referência, a Administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento;

5.3. É de inteira responsabilidade da contratada:

a) reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

b) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

c) prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

d) manter, durante a vigência da Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;

6. DAS ESPECIFICAÇÕES E PREÇOS MÁXIMOS DE REFERÊNCIA DOS PRODUTOS:

6.1. As propostas deverão ser apresentadas conforme lotes, itens, especificações, quantidades e preços máximos de referência abaixo relacionados.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

ITEM	CARGO E ATRIBUIÇÃO	REQUISITOS	UNIDADE DE	QUANTIDA
------	--------------------	------------	------------	----------

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE**

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

			MEDIDA	DE
01	MOTORISTA PSF Atuar na condução de veículos para transporte de profissionais, entre localidades distintas de forma segura garantindo a integridade da equipe médica. Transportar usuários da localidade da Unidade Básica de Saúde para o Hospital Municipal. Transportar a equipe para visitas domiciliares e vacinações casa a casa ou para ações fora da Unidade. Manter a organização, manutenção e abastecimento do veículo em dia, para que o mesmo esteja sempre preparado para utilização. Zelar pela higienização e limpeza do veículo. Efetuar a passagem de plantão de forma organizada, transmitindo todas as ocorrências em livro próprio para esse fim.	CNH categoria B	Profissional	16
02	MOTORISTA SMS Atuar na condução de veículos para transporte de pacientes, para diversas localidades para consultas e exames, efetuar a retirada de exames em clínicas do Natal, como também materiais em empresas, transportar servidores dentro e fora do município de Monte Alegre. Manter a organização, manutenção e abastecimento do veículo em dia, para que o mesmo esteja sempre preparado para utilização. Zelar pela higienização e limpeza do veículo.	CNH categoria B	Profissional	05
03	MOTORISTA SAD/EQUIPE MULTIDISCIPLINAR Atuar no transporte das equipes do SAD e Equipe Multidisciplinar, efetuar visitas domiciliares, campanhas de vacina, ações coletivas, busca ativa em diversas situações. Manter a organização, manutenção e abastecimento do veículo em dia, para que o mesmo esteja sempre preparado para utilização. Zelar pela higienização e limpeza do veículo.	CNH categoria B	Profissional	06
04	MOTORISTA VAN Atuar no transporte de pacientes para hemodiálise, para consultas e exames em clínicas no município de Natal, mutirões de diversas especialidades nos municípios circunvizinhos entre outros. Manter a organização, manutenção e abastecimento do veículo em dia, para que o mesmo esteja sempre preparado para utilização. Zelar pela higienização e limpeza do veículo.	CNH categoria D	Profissional	02
05	MOTORISTA AMBULANCIA Atuar na condução de veículos para transporte e remoção de pacientes, entre localidades distintas de forma segura garantindo a integridade do paciente, acompanhante e equipe médica a bordo da	CNH Categoria D, curso de condução de ambulância	Profissional	06



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

	ambulância. Manter a organização, manutenção e abastecimento do veículo em dia, para que o mesmo esteja sempre preparado para utilização. Zelar pela higienização e limpeza do veículo. Efetuar a passagem de plantão de forma organizada, transmitindo todas as ocorrências em livro próprio para esse fim.			
06	MOTORISTA AMBULANCIA Atuar na condução de veículos para transporte e remoção de pacientes, entre localidades distintas de forma segura garantindo a integridade do paciente, acompanhante e equipe médica a bordo da ambulância. Manter a organização, manutenção e abastecimento do veículo em dia, para que o mesmo esteja sempre preparado para utilização. Zelar pela higienização e limpeza do veículo. Efetuar a passagem de plantão de forma organizada, transmitindo todas as ocorrências em livro próprio para esse fim. Plantão 12 horas.	CNH Categoria D, curso de condução de ambulância	Profissional	06
07	ARQUIVISTA PSF Recepcionar os usuários dos serviços públicos de saúde nas Unidades Básicas, acolher, e efetuar o acompanhamento para os serviços disponibilizados no local, preencher os agendamentos e fichas, organizar os prontuários familiares e outros serviços condizentes a função.	Sem especificação	Profissional	14
08	RECEPÇÃO HOSPITAL Recepcionar os usuários dos serviços públicos de saúde no hospital municipal, acolher, e efetuar o acompanhamento para os serviços disponibilizados no local, preencher as fichas de atendimento médico de urgência e emergência, e outros serviços condizentes a função.	Sem especificação	Profissional	06
09	DIGITADOR Digitação de tabelas, dados, notas, laudos e textos. Digitação do sistema Horus, acompanhamento das inconsistências do sistema de informação dos Agentes Comunitários de Saúde. Envio de e-mails e planilhas. organização e digitalização de documentos.	Sem especificação	Profissional	04
	AUXILIAR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO Recepcionar os usuários dos serviços públicos de saúde, efetuar o cadastramentos dos munícipes nos sistemas de regulação (SIGUS, SISREG e outros), solicitar vagas disponíveis para os usuários de Monte Alegre através dos	Sem especificação	Profissional	03



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

10	sistemas de marcação de consultas. Informar através de contato telefônico o agendamento das consultas e exames aos usuários. Organizar as planilhas de marcação, de acordo com tipologia de exames e consultas.			
11	RECEPÇÃO SMS Recepcionar os usuários dos serviços públicos de saúde na Secretaria Municipal de Saúde, acolher, e efetuar o acompanhamento para os serviços disponibilizados no local, preencher as fichas de atendimento, fornecer o cartão do SUS aos usuários, e outros serviços condizentes a função.	Sem especificação	Profissional	02
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Atuar na limpeza e a manutenção de higiene do ambiente onde atua, garantindo o saneamento do local. Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.)	Sem especificação	Profissional	25
13	MAQUEIRO Recepcionar, controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, realizar o encaminhamento de acompanhantes, médicos e pacientes para os diversos setores dentro do hospital ou outras de outras dependências. Organizar, efetuar a substituição e controlar o fluxo de galões de oxigênio, informando qualquer alteração ao superior imediato.	Sem especificação	Profissional	08
14	AUXILIAR DE FARMACIA DO HOSPITAL Prestar auxílio ao farmacêutico responsável pela farmácia no que diz respeito ao atendimento aos clientes ou pacientes, organização do local e controles de estoque de medicamentos e materiais. Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e produtos recebidos. Realizar inventários e contagens de medicamentos controlados e psicotrópicos. Fazer a reposição de medicamentos ou produtos no estoque. Auxiliar com a manutenção da organização das prateleiras e expositores de remédios e produtos. Juntar	sem especificação	Profissional	06

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE**

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

	medicamentos para encaminhar às enfermarias ou pacientes. Registrar diariamente as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos.			
15	AUXILIAR DE FARMACIA BASICA Prestar auxílio ao farmacêutico responsável pela farmácia no que diz respeito ao atendimento aos clientes ou pacientes, organização do local e controles de estoque de medicamentos e materiais. Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e produtos recebidos. Realizar inventários e contagens de medicamentos controlados e psicotrópicos. Fazer a reposição de medicamentos ou produtos no estoque. Auxiliar com a manutenção da organização das prateleiras e expositores de remédios e produtos. Registrar diariamente as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos.	sem especificação	Profissional	03

6.2. DETALHAMENTO PARA AQUISIÇÃO DO SERVIÇO:

ITEM	CARGO E ATRIBUIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	MOTORISTA PSF Atuar na condução de veículos para transporte de profissionais, entre localidades distintas de forma segura garantindo a integridade da equipe médica. Transportar usuários da localidade da Unidade Básica de Saúde para o Hospital Municipal. Transportar a equipe para visitas domiciliares e vacinações casa a casa ou para ações fora da Unidade. Manter a organização, manutenção e abastecimento do veículo em dia, para que o mesmo esteja sempre preparado para utilização. Zelar pela higienização e limpeza do veículo. Efetuar a passagem de plantão de forma organizada, transmitindo todas as ocorrências em livro próprio para esse fim.	Mês	192
02	MOTORISTA SMS Atuar na condução de veículos para transporte de pacientes, para diversas localidades para consultas e exames, efetuar a retirada de exames em clínicas do Natal, como também materiais em empresas, transportar servidores dentro e fora do município de Monte Alegre. Manter a organização, manutenção e abastecimento do veículo em dia, para que o mesmo esteja sempre preparado para utilização. Zelar pela higienização e limpeza do veículo.	Mês	60

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE**

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

03	MOTORISTA SAD/EQUIPE MULTIDISCIPLINAR Atuar no transporte das equipes do SAD e Equipe Multidisciplinar, efetuar visitas domiciliares, campanhas de vacina, ações coletivas, busca ativa em diversas situações. Manter a organização, manutenção e abastecimento do veículo em dia, para que o mesmo esteja sempre preparado para utilização. Zelar pela higienização e limpeza do veículo.	Mês	72
04	MOTORISTA VAN Atuar no transporte de pacientes para hemodiálise, para consultas e exames em clínicas no município de Natal, mutirões de diversas especialidades nos municípios circunvizinhos entre outros. Manter a organização, manutenção e abastecimento do veículo em dia, para que o mesmo esteja sempre preparado para utilização. Zelar pela higienização e limpeza do veículo.	Mês	24
05	MOTORISTA AMBULANCIA Atuar na condução de veículos para transporte e remoção de pacientes, entre localidades distintas de forma segura garantindo a integridade do paciente, acompanhante e equipe médica a bordo da ambulância. Manter a organização, manutenção e abastecimento do veículo em dia, para que o mesmo esteja sempre preparado para utilização. Zelar pela higienização e limpeza do veículo. Efetuar a passagem de plantão de forma organizada, transmitindo todas as ocorrências em livro próprio para esse fim.	Plantão 24 horas	744
06	MOTORISTA AMBULANCIA Atuar na condução de veículos para transporte e remoção de pacientes, entre localidades distintas de forma segura garantindo a integridade do paciente, acompanhante e equipe médica a bordo da ambulância. Manter a organização, manutenção e abastecimento do veículo em dia, para que o mesmo esteja sempre preparado para utilização. Zelar pela higienização e limpeza do veículo. Efetuar a passagem de plantão de forma organizada, transmitindo todas as ocorrências em livro próprio para esse fim.	Plantão 12 horas	744
07	ARQUIVISTA PSF Recepcionar os usuários dos serviços públicos de saúde nas Unidades Básicas, acolher, e efetuar o acompanhamento para os serviços disponibilizados no local, preencher os agendamentos e fichas, organizar os prontuários familiares e outros serviços condizentes a função.	Mês	168
08	RECEPÇÃO HOSPITAL Recepcionar os usuários dos serviços públicos de saúde no hospital municipal, acolher, e efetuar o acompanhamento para os serviços disponibilizados no local, preencher as fichas de atendimento médico de urgência e emergência, e outros serviços condizentes a função.	Plantão 12 horas	864
09	DIGITADOR Digitação de tabelas, dados, notas, laudos e textos. Digitação do sistema Horus, acompanhamento das inconsistências do sistema de informação dos Agentes Comunitários de Saúde. Envio de e-mails e planilhas. organização e digitalização de documentos.	Mês	48
10	AUXILIAR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO Recepcionar os usuários dos serviços públicos de saúde, efetuar o cadastramentos dos munícipes nos sistemas de regulação (SIGUS, SISREG e outros), solicitar vagas disponíveis para os	Mês	36



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

	usuários de Monte Alegre através dos sistemas de marcação de consultas. Informar através de contato telefônico o agendamento das consultas e exames aos usuários. Organizar as planilhas de marcação, de acordo com tipologia de exames e consultas.		
11	RECEPÇÃO SMS Recepcionar os usuários dos serviços públicos de saúde na Secretaria Municipal de Saúde, acolher, e efetuar o acompanhamento para os serviços disponibilizados no local, preencher as fichas de atendimento, fornecer o cartão do SUS aos usuários, e outros serviços condizentes a função.	Mês	24
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Atuar na limpeza e a manutenção de higiene do ambiente onde atua, garantindo o saneamento do local. Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.)	Mês	300
13	MAQUEIRO Recepcionar, controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, realizar o encaminhamento de acompanhantes, médicos e pacientes para os diversos setores dentro do hospital ou outras de outras dependências. Organizar, efetuar a substituição e controlar o fluxo de galões de oxigênio, informando qualquer alteração ao superior imediato.	Plantão 24 horas	864
14	AUXILIAR DE FARMACIA DO HOSPITAL Prestar auxílio ao farmacêutico responsável pela farmácia no que diz respeito ao atendimento aos clientes ou pacientes, organização do local e controles de estoque de medicamentos e materiais. Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e produtos recebidos. Realizar inventários e contagens de medicamentos controlados e psicotrópicos. Fazer a reposição de medicamentos ou produtos no estoque. Auxiliar com a manutenção da organização das prateleiras e expositores de remédios e produtos. Juntar medicamentos para encaminhar às enfermarias ou pacientes. Registrar diariamente as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos.	Plantão 12 horas	864
15	AUXILIAR DE FARMACIA BASICA Prestar auxílio ao farmacêutico responsável pela farmácia no que diz respeito ao atendimento aos clientes ou pacientes, organização do local e controles de estoque de medicamentos e materiais.	Mês	36



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

	Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e produtos recebidos. Realizar inventários e contagens de medicamentos controlados e psicotrópicos. Fazer a reposição de medicamentos ou produtos no estoque. Auxiliar com a manutenção da organização das prateleiras e expositores de remédios e produtos. Registrar diariamente as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos.		
--	--	--	--

7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1. O Gestor de Contrato fiscalizará a execução do objeto deste termo, por intermédio da Secretaria Municipal de saúde, de forma a fazer cumprir, rigorosamente as especificações, prazos, propostas e condições para fornecimento do serviço, conforme o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93.

7.1.1. Fica designado o Fiscal de Contratos da Secretaria Municipal de saúde para acompanhar e fiscalizar a execução do pretensão Contrato.

7.2 A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

8.3. Executar os serviços no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a homologação, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite a execução dos serviços por qualquer razão;

8.4. Comunicar ao Gestor qualquer anormalidade de caráter urgente referente ao serviço prestado no contrato e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

8.5. Manter, durante a prestação do serviço, compatibilidade com as obrigações assumidas;

8.6. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

- 8.8. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos profissionais alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 8.9. Instruir seus profissionais que prestarão os serviços, quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 8.10. Instruir seus profissionais a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 8.11. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.12. Apresentar 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;
- 8.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 8.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 8.15. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.16. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 8.17. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 8.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.19. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 8.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 8.21. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

9.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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;

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

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

9.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A recusa injustificada da vencedora em assinar o instrumento contratual, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

10.2. O atraso injustificado na prestação do serviço após o prazo estabelecido, do edital sujeitará o contratado à multa, na forma estabelecida a seguir: 0,3% (Zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias; e 0,2% (Zero vírgula dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato.

10.3. As multas incidem sobre o valor mensal do contrato e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

10.4. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração, poderá aplicar as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa por atraso a cada 30 dias após o prazo previsto na alínea “b”, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Observação: A aplicação da sanção prevista na alínea “b”, não prejudica a incidência cumulativa das penalidades das alíneas “a”, “c” e “d”, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente prevista, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de dez (10) dias úteis.

10.5. Ocorrendo a inexecução de que trata o objeto, reserva-se à Prefeitura Municipal de ... o direito de acatar a oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

10.6. A aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

11. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

11.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, adotando na falta de legislação municipal, a forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

11.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

11.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

11.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

11.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na datado encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

11.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

11.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

11.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

11.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

11.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

11.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

11.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

11.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

11.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

11.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

11.13.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

11.13.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

11.13.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

11.14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

11.15. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

11.16. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

11.17. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

12. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

AV. JUVENAL LAMARTINE, 33, Centro, Monte Alegre/RN CEP: 59182000 CNPJ: 08.365.900/0001-44

12.1. A execução dos serviços será iniciada no máximo 48 (quarenta e oito) horas, contados da ordem de serviço emitida pela Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados, na forma que segue:

12.1.1. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

13. DO FORO

18.1 Fica eleito o foro da comarca de Monte Alegre/RN como competente para dirimir as questões oriundas do presente certame, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Monte Alegre/RN, 23 de Maio de 2022.

Maria Emília Pereira Pinheiro Fonseca
Secretária de Saúde