

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SMS

TERMO DE REFERÊNCIA

Abertura de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS EM LOTE ÚNICO, para contratação de empresa especializada para prestação de serviços **MÃO DE OBRA DA SAÚDE** para a Secretaria Municipal de Saúde/SMS em Unai/MG, conforme descrito neste termo de referência.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Este termo de referência tem por objetivo a abertura de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS EM LOTE ÚNICO para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **MÃO DE OBRA DA SAÚDE** para a Secretaria Municipal de Saúde-SMS em Unai/MG, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

| Item | Descrição | Qt. | Valor unitário Mensal Média | Valor total mensal | Valor total anual |
|------|--|--------|-----------------------------|--------------------|-------------------|
| 01 | Serviços gerais noturno | 20 uni | R\$ 5404,12 | R\$108.082,40 | R\$1.296.988,80 |
| 02 | Serviços gerais diurno | 60 uni | R\$ 5150,5 | R\$309.030,00 | R\$3.708.360 |
| 03 | Serviços gerais diurno com adicional de insalubridade | 60 uni | R\$ 5578,43 | R\$334.705,80 | R\$4.016.469,60 |
| 04 | Serviços gerais noturno com adicional de insalubridade | 20 uni | R\$ 5819,23 | R\$116.384,60 | R\$1.396.615,20 |
| 05 | Auxiliar de cozinha noturno | 03 uni | R\$ 5285,74 | R\$15.857,22 | R\$190.286,64 |
| 06 | Auxiliar de cozinha diurno | 03 uni | R\$ 5081,76 | R\$15.245,28 | R\$182.943,36 |
| 07 | Auxiliar de cozinha diurno com adicional de insalubridade | 03 uni | R\$ 5424,15 | R\$16.272,45 | R\$195.269,40 |
| 08 | Auxiliar de cozinha noturno com adicional de insalubridade | 03 uni | R\$ 5778,09 | R\$17.334,27 | R\$208.011,24 |
| 09 | Cozinheiro(a) noturno com adicional de insalubridade | 03 uni | R\$ 6174,28 | R\$18.522,84 | R\$222.274,08 |
| 10 | Cozinheiro noturno | 03 uni | R\$ 5717,97 | R\$17.153,91 | R\$205.846,92 |
| 11 | Cozinheiro diurno | 03 uni | R\$ 5487,19 | R\$16.461,57 | R\$197.538,84 |
| 12 | Cozinheiro diurno com adicional de insalubridade | 03 uni | R\$ 5859,65 | R\$17.587,95 | R\$211.055,40 |
| 13 | Copeiro noturno com adicional de insalubridade | 03 uni | R\$ 5975,15 | R\$17.925,45 | R\$215.105,40 |



| | | | | | |
|----|---|--------|-------------|---------------|------------------------|
| 14 | Copeiro noturno | 03 uni | R\$ 5176,50 | R\$15.529,50 | R\$186.354,00 |
| 15 | Copeiro diurno | 03 uni | R\$ 4997,73 | R\$14.993,19 | R\$179.918,28 |
| 16 | Copeiro diurno com adicional de insalubridade | 03 uni | R\$ 5395,57 | R\$16.186,71 | R\$194.240,52 |
| 17 | Estoquista noturno | 05 uni | R\$ 5176,86 | R\$25.884,30 | R\$310.611,60 |
| 18 | Estoquista diurno | 05 uni | R\$ 4909,25 | R\$24.546,25 | R\$294.555,00 |
| 19 | Auxiliar de humanização noturno | 10 uni | R\$ 5359,25 | R\$53.592,50 | R\$643.110,00 |
| 20 | Auxiliar de humanização diurno | 10 uni | R\$ 5095,49 | R\$50.954,90 | R\$611.458,80 |
| 21 | Recepcionista noturno | 20 uni | R\$ 5936,99 | R\$118.739,80 | R\$1.424.877,60 |
| 22 | Recepcionista diurno | 40 uni | R\$ 5473,05 | R\$218.922,00 | R\$2.627.064 |
| 23 | Padioleiro/maqueiro adicional de insalubridade noturno | 15 uni | R\$ 5697,69 | R\$85.465,35 | R\$1.025.584,20 |
| 24 | Padioleiro/maqueiro noturno | 15 uni | R\$ 5486,42 | R\$82.296,30 | R\$987.555,60 |
| 25 | Padioleiro/maqueiro diurno | 15 uni | R\$ 5417,91 | R\$81.268,65 | R\$975.223,80 |
| 26 | Padioleiro/maqueiro com adicional de insalubridade diurno | 15 uni | R\$ 5696,53 | R\$85.447,95 | R\$1.025.375,40 |

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A Administração não possui PCA para o exercício do ano de 2025.

2.3. A abertura de ata de registro de preços em lote único se justifica, para o atendimento das necessidades para otimizar, agilizar, readequar e aperfeiçoar os serviços de saúde prestados aos usuários do Sistema Único de Saúde- SUS, bem como as necessidades imediatas identificadas pelo Gestor Municipal de Saúde para complementação da mão de obra visando o melhor atendimento a todos usuários de Unai e região.

2.4. O julgamento da licitação deverá ser por lote único para melhor gestão do contrato, pois os serviços serão executados por um único fornecedor e tendo em vista a complexidade de realizar a divisibilidade do objeto da licitação por tratar-se de prestação de serviços.

2.5. Considerando como forma de aumentar a excelência no atendimento ao público.

2.6. Considerando o foco no cidadão, maior acessibilidade e o melhor aproveitamento dos recursos tecnológicos.

2.7. Considerando o controle de qualidade e produtividade diários insatisfatórios desenvolvidos atualmente pelas unidades.

2.8. Considerando que no momento não há profissionais desempenhando as atividades com a capacidade técnica exigida para tais funções.

2.9. Considerando o fortalecimento da imagem institucional, disponibilizando um serviço de alta qualidade e eficiência, devido a equipe reduzida.

2.10. Considerando que saúde é direito de todos e dever do Estado, garantindo 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, serviços para sua promoção e recuperação, na forma do artigo 196 da Constituição da República.

2.11. Considerando que os serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que, via de regra, os colaboradores da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências da contratante, neste caso, lotados nos estabelecimentos da Secretaria Municipal de Saúde-SMS em Unai/MG. Portanto, é necessário um atendimento de qualidade e cordialidade aos usuários, sendo que esta prestação de serviços será de forma contínua com dedicação exclusiva, todos os dias da semana inclusive os feriados.

2.12. Destacamos ainda que, conforme todo o procedimento para abertura de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS EM LOTE ÚNICO, para empresa especializada para prestação de serviços de Mão de Obra Da Saúde, foi realizado cotações de mercado junto a empresas do segmento específico.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Foi constatado que a melhor solução disponível para atender as necessidades do Município de Unai-Mg é a abertura de ata de registro de preços em lote único para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de MÃO DE OBRA DA SAÚDE para a Secretaria Municipal de Saúde/SMS em Unai/MG, para diversas funções.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A natureza dos serviços é a abertura de ata de registro de preços em lote único para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de MÃO DE OBRA DA SAÚDE para a Secretaria Municipal de Saúde/SMS em Unai/MG, para diversas funções.

4.2. A modalidade aplicada será Pregão Eletrônico para abertura de ata de registro de preços em lote único conforme objeto.

4.3. A empresa vencedora deverá comprovar, através de alvará sanitário, as experiências mínimas exigidas no critério de habilitação com atestado (s) de comprovação de aptidão para prestação dos serviços compatível com o objeto deste Termo de Referência, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado apresentado em papel timbrado da empresa, em original ou cópia autenticada em cartório. Alvará de funcionamento ou documento similar, do Município sede ou da Filial que prestará o serviço atualizado. Licença para o funcionamento do estabelecimento, expedida pela Vigilância Sanitária do Estado. Declaração impressa em papel timbrado da empresa e subscrita pelo representante legal da empresa, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a pública. Outras documentações pertinentes solicitadas no Edital de Credenciamento proposto pelo Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Unai-MG.

4.4. Declaração do licitante que tem pleno conhecimento das condições necessárias para o cumprimento do contrato.

4.7. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços de MÃO DE OBRA DA SAÚDE será de (01 ano) 12 meses, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da administração.

4.8. Em caso a empresa Vencedora do Certame queira reincidir o contrato de forma amigável a mesma deverá conceder ou manter a prestação dos serviços por no mínimo 90 dias.

4.9 A empresa vencedora deverá disponibilizar a força de trabalho com dedicação integral, para apoiar as atividades do órgão inerentes ao cargo e atendimento às demandas propostas pela Secretaria Municipal de Saúde-SMS, dessa forma se dará em horário a ser

estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentada no contrato.

4.10. A seleção dos funcionários será realizada pela Empresa VENCEDORA respeitando as características supracitadas, os selecionados estarão em constante observação pela equipe de coordenadores dos diversos setores que compõem a Secretaria Municipal de Saúde-SMS de Unai/MG.

4.11. Os funcionários disponibilizados pela Empresa VENCEDORA deverão ser pontuais, ausentando-se apenas em casos excepcionais e com a devida autorização da chefia imediata do setor responsável.

4.12. Em caso de ausência por motivo de força maior, o funcionário da CONTRATADA deverá comunicar imediatamente a sua empresa ou coordenador de equipe, para que seja providenciada a sua devida substituição, para que o posto de trabalho não fique descoberto, não gerando nenhum ônus a CONTRATANTE.

4.13. O posto de serviço jamais deve ficar descoberto, e na hipótese de faltas legais a empresa contratada deverá suprir o colaborador com o prazo máximo de 01(hora) do início da jornada de trabalho do profissional, providenciando a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais ou superiores àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

4.14. A CONTRATADA deverá evitar o máximo possível a rotatividade dos profissionais contratados para laborar na instituição, caso seja inevitável uma rescisão contratual, pressuposto de nova contratação de colaboradores a contratada deve comunicar imediatamente ao fiscal responsável do contrato.

4.15. A CONTRATADA será responsável por todo e qualquer dano ao bem patrimonial pertencentes às unidades ou órgãos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde-SMS.

4.16. Os prejuízos causados pelos funcionários da CONTRATADA, as instalações prediais, materiais permanentes ou bens de consumo das unidades ou órgãos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde-SMS, uma vez comprovados e identificados os responsáveis, deverão ser reembolsados por esta em até 05 (cinco) dias.

4.17. Caso os prejuízos causados ao patrimônio das unidades ou órgãos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde-SMS motivados por furto ou roubo deverão ser reembolsados pela CONTRATADA em até 15 dias.

4.18. Em hipótese alguma poderá a CONTRATADA retirar seus funcionários das unidades ou órgãos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde-SMS no horário de trabalho, sem a devida comunicação prévia a chefia imediata responsável do setor de trabalho.

4.19. JUSTIFICATIVA DO JULGAMENTO POR PREÇO GLOBAL

A presente justificativa visa demonstrar a necessidade e a viabilidade do agrupamento dos itens, utilizando o critério de julgamento pelo menor preço global. Este agrupamento é fundamentado em análises técnicas, econômicas e de gestão, com o objetivo de assegurar a eficiência, economicidade e a qualidade do serviço.

É possível verificar que em casos em que a licitação trata-se da contratação de empresa cujo objeto é comum, não atua em um serviço especializado e possui mão de obra terceirizada, não há prejuízos para Administração Pública optar pelo menor Preço Global, tendo em conta ainda vantagens, visto que facilitará o gerenciamento do contrato, não implicará em desvantagens quanto a competitividade e já se estabelece um valor máximo de contratação.

Trata-se, também, de possibilidade de unificação dos diversos contratos que esta Unidade Administrativa gerencia, portanto agrupar os itens em um único contrato permite à administração pública aproveitar as vantagens da economia de escala. O fornecedor contratado poderá otimizar seus processos logísticos, reduzir custos operacionais e oferecer um preço mais competitivo ao fornecer a mão de obra. Essa abordagem pode resultar em preços unitários mais baixos em comparação à contratação separada de cada item.

Ademais haverá a garantia de competitividade do certame, uma vez que são serviços de fornecimento de mão-de-obra e existem diversos fornecedores no mercado que possuem a capacidade técnica e logística para participarem. A ampla participação de fornecedores será assegurada, promovendo uma concorrência saudável e a obtenção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

Precedentes em outras licitações de gestão de mão de obra de natureza semelhante demonstram que o agrupamento de itens pode resultar em benefícios significativos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, o prazo para execução do serviço será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período. Sendo o início imediatamente após a assinatura do contrato.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados atendendo as solicitações das unidades ou órgãos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde- SMS em Unai/MG.

Especificação da garantia do serviço

5.3. A empresa vencedora do certame deverá se comprometer a executar os serviços de forma digna, célere, humana e com observância o código de Defesa do Consumidor e às boas práticas de conduta técnico-profissional.

5.4. A CONTRATADA deverá prestar garantia de todas as linhas dos serviços prestados.

5.5. Durante a prestação de seus serviços, a empresa contratada deverá executar as atividades relacionadas às linhas de serviços apresentadas neste Termo de Referência.

Observação: Para execução dos serviços discriminados no termo de referência, foram consideradas a demanda atual do serviço e a legislação vigente.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o

cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo gestor do contrato o senhor José Juliano Espíndula matrícula nº _____ e fiscalizada pelo fiscal administrativo do contrato o senhor Mikael Júnior Santos da Cruz matrícula nº _____ e pelo fiscal técnico do contrato o senhor Weliton De Melo Franco matrícula nº _____.

6.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais administrativo e técnico do contrato.

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que

obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Das obrigações da Contratada

6.21. Executar os serviços em conformidade com o contrato resultante deste Termo de Referência, obedecendo rigorosamente o disposto no respectivo edital e seus Anexos, independentemente de transcrição ou anexação.

6.22. A CONTRATADA deverá possuir comprovação de experiência no mínimo de 06 (seis) meses em prestação de serviços, conforme o objeto deste termo de referência.

6.23. Notificar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer alteração na sua razão social ou de seu contrato acionário e de mudança em sua Diretoria, contrato ou estatuto, apresentando no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do registro da alteração, cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial e/ou do Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

6.24. Providenciar a correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços de modo a evitar qualquer prejuízo à execução do objeto deste termo, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento;

6.25. Assumir quaisquer danos causados diretamente à CONTRATANTE, ou a terceiros, quando estes tenham sido ocasionados em decorrência da prestação dos serviços, ou causados por seus representantes ou prepostos;

6.26. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos e/ou elaborados pela CONTRATADA na execução dos serviços, serão de exclusiva propriedade da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-los para qualquer fim, ou divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizada pelo CONTRATANTE.

6.27. Responsabilizar-se pelos impostos incidentes sobre o objeto do contrato.

6.28. Em caso de rescisão de contrato amigavelmente, a CONTRATADA, deverá conceder ou manter a prestação dos serviços por no mínimo 90 dias sem ônus a CONTRATANTE.

6.29. A CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelos diversos setores que compõem a Secretaria Municipal de Saúde-SMS de Unai/MG, com qualidade e tecnologia adequadas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente. Conduzindo os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas de cada instituição.

6.30. Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em

todos os níveis de trabalho.

6.31. Fornecer aos seus colaboradores os uniformes completos (roupas e sapatos), e crachás de identificação e também todos os EPI's (conforme a função a ser exercida seguindo a totalidade das exigências das Normas Regulamentadoras vigentes) e manter a conservação e garantir a troca se necessário, com comprovação em registro.

6.32. Informar com antecedência aos setores da Secretaria Municipal de Saúde-SMS as admissões dos novos colaboradores para controle de RH.

6.33. Responsabilizar-se pelos impostos incidentes sobre o objeto do contrato.

6.34. Responsabilizar-se pela reposição de colaboradores por motivo de faltas, licença médica e férias.

6.35. Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados.

6.36. Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis, deverá também supervisionar as atividades dos prestadores de serviços contratados, fornecendo ao fiscal, mensalmente, planilha e cronogramas das atividades desenvolvidas mensalmente.

6.37. A empresa vencedora será responsável por todas as obrigações trabalhistas, sociais de proteção aos seus profissionais, bem como as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, alimentação, estadias, salários, encargos sociais, civis, previdenciários, adicional noturno, FGTS, INSALUBRIDADE, comerciais e outros que se fizerem necessários, isentando integralmente o município de Unai-MG. Deverá fazer constar na nota fiscal a natureza do serviço, valor unitário e valor total, cumprindo todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento.

6.38. Elaborar a Escala mensal dos colaboradores, por setores, turnos e horários.

6.39. Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável.

6.40. Reparar, corrigir, remover ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações.

6.41. Devolver ao término do prazo de vigência do contrato, todo e qualquer equipamento pertencente à CONTRATANTE, que esteja sob sua guarda, em perfeito e regular funcionamento no prazo máximo de 30 dias.

6.42. A CONTRATADA deverá responder por quaisquer danos materiais, estéticos e/ou morais causados ao Município ou a terceiros, provocados por seus prepostos ou funcionários, culposa ou dolosamente, ainda que por omissão involuntária, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo Município.

6.43. Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE, aos usuários ou a terceiros.

6.44. Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação.

6.45. A CONTRATADA responsabiliza-se, caso ocorra eventualmente à paralisação dos serviços por parte dos seus profissionais, sendo responsável pela continuidade dos serviços, sem qualquer ônus ao Município. Em caso de inexecução dos serviços parcial ou total, a empresa prestadora do serviço será multada no percentual de 10% (dez por cento) do valor do contrato, além de descontados os dias parados.

6.46. A CONTRATADA deverá manter uma base de apoio na cidade, com preposto credenciado a responder pela contratada, perante a Secretaria Municipal de Saúde-SMS.

6.47. Os colaboradores da empresa contratada serão diretamente subordinados ao supervisor dos serviços do licitante vencedor.

6.48. Será de responsabilidade da empresa vencedora a plena observância da legislação pertinente às atividades inerentes ao objeto deste certame.

Das obrigações da Contratante

6.49. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas na prestação de serviços, supervisionando, monitorando e fiscalizando o cumprimento das obrigações fixadas para a CONTRATADA, e para os seus profissionais, registrando as ocorrências e eventuais deficiências relacionadas com a execução, comunicando, FORMALMENTE, à CONTRATADA quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.

6.50. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;

6.51. Designar servidor para acompanhamento e fiscalização do contrato. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato;

6.52. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste contrato.

6.53. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na prestação do serviço, advertindo-a por escrito em caso de descumprimento de alguma norma deste contrato.

6.54. Assegurar às pessoas credenciadas pela CONTRATADA o livre acesso do todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar o serviço.

6.55. Advertir por escrito a CONTRATADA em caso de descumprimento de alguma norma deste contrato.

6.56. Capacitar e orientar os colaboradores da CONTRATADA sobre as normas de saúde e segurança do trabalho e normas de controle de infecção hospitalar e humanização.

6.57. Fornecer todos os equipamentos, máquinas, materiais e produtos de limpeza necessários para realização dos serviços.

6.58. Assegurar às pessoas credenciadas pela CONTRATADA o livre acesso, proporcionando todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar o serviço.

6.59. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES E CARGA HORÁRIA

7.1. SERVIÇOS GERAIS:

7.1.1. Serviços gerais para atividades de limpeza e higienização: Realizar serviços de limpeza e higienização de utensílios e superfícies, e toda a estrutura física (interna e externa), bem como calçadas e pastilhas da parede externa, pátio interno, áreas internas, degelo de geladeira, coleta de lixo, limpeza de ar condicionado, móveis, higienização de filtros e bebedouros em todos os estabelecimentos de saúde. Carga Horária: 44 horas/semanais, em

escala de regime de plantões e ou horário administrativo. Escolaridade: Ensino Médio

7.1.2. Serviços gerais para atividades na lavanderia hospitalar: Executar serviços de lavanderia hospitalar, usando equipamentos e máquinas. Coletar roupas sujas dos setores. Efetuar pesagem das peças. Separar as roupas segundo a classificação em leve e pesada, bem como do material nela contido. Direcionar a roupa na lavadora seguindo a classificação, a quantidade e o tipo de produto que será empregado na lavagem distribuindo uniformemente a carga entre os cestos de acordo com o peso. Efetuar o controle de entrada e saída do enxoval por tipo, com registro em livro específico do setor. Realizar lavagem de roupa hospitalar, de acordo com protocolos. Selecionar e preparar a roupa para secagem. Dobrar e acondicionar a roupa seguindo técnicas adequadas para cada tipo de roupa. Encaminhar a roupa já dobrada à roupa. Dispensar a roupa limpa nas unidades de internação e pronto atendimento. Manter limpo e em ordem o material e local de trabalho. Verificar diariamente as condições de uso das máquinas, comunicando o superior imediato quando houver qualquer irregularidade. Reportar ao superior imediato todas as faltas de peças de enxoval identificadas. Executar outras tarefas correlatas à área. Carga Horária: 44 horas/semanais, em escala de regime de plantões e ou horário administrativo. Escolaridade: Ensino Médio.

7.1.3. Serviços gerais para atividades de conservação hospitalar: Executar pequenos reparos e manutenção em serviços hidráulicos, carpintaria, alvenaria, pintura e jardinagem, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Desmontar e montar e toldos, grades, telas para limpeza. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios, ou seja, realizar manutenção e reparos predial nas áreas internas e externas para uma boa conservação e facilitar a limpeza e higienização hospitalar. Carga Horária: 44 horas/semanais, em escala de regime de plantões e ou horário administrativo. Escolaridade: Ensino Médio.

7.1.4. Serviços gerais para atividades de apoio: Executar atividade de reposição de cilindros de gases medicinais, monitoramento da rede de gás medicinal, registrando e informando em caso de anomalias, auxiliarem na portarias do hospital municipal e pronto atendimento, auxiliar no transporte de alimentos para pacientes e servidores, auxiliar na atividade de transporte de pacientes intra-hospitalar sob supervisão da enfermagem. Carga Horária: 44 horas/semanais, em escala de regime de plantões e ou horário administrativo. Escolaridade: Ensino Médio.

7.2. AUXILAR DE COZINHA

Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades da cozinha, tais como: preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências da cozinha, refeitório e dos equipamentos existentes. Auxiliar no preparo e distribuição das refeições, sobremesas, lanches, etc. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc.; Auxiliar na montagem dos balcões térmicos; Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral da cozinha; Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Manter todas as superfícies de trabalho da cozinha (balcões, pias, fornos, paredes) limpas e higienizadas; Limpar o piso da cozinha no início e fim dos turnos; Estar pronto para limpar derramamentos para evitar dificuldade nas operações; Lavar panelas, utensílios e talheres rapidamente para mantê-los disponíveis; Organizar as entregas de equipamentos e ingredientes; Manter organizadas as áreas de alimentos e suprimentos; Retirar o lixo; Ajudar com tarefas de rotina de preparo de alimentos (como descascar e picar legumes). Carga Horária: 44 horas/semanais, em escala de regime de plantões e ou horário administrativo. Escolaridade: Ensino Médio.

7.3. COZINHEIRO:

Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização e equipamentos utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de

materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Capacidade de trabalhar em equipe; Ótimas habilidades de comunicação; Excelente condição física e energia. Verificar a comida antes que ela seja servida aos clientes; Controlar e minimizar desperdícios; Cumprir os regulamentos e os procedimentos de segurança definidos; Ótimo conhecimento prático de técnicas de preparação de alimentos, métodos culinários e segurança e práticas sanitárias; Capacidade de ler, compreender e seguir receitas; Capacidade de passar em um curso de saneamento em serviços de alimentação; Familiaridade com equipamentos e utensílios gerais de cozinha. Carga Horária: 44 horas/semanais, em escala de regime de plantões e ou horário administrativo. Escolaridade: Ensino Médio. Experiência: 06 meses.

7.3.1 Copeiro: Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente. Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares, utilizando balanças apropriadas. Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Carga Horária: 44 horas/semanais, em escala de regime de plantões e ou horário administrativo. Escolaridade: Ensino Médio

7.3.2. Copeiro Hospitalar: Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas. Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas; Executar pré-preparo e porcionamento de alimentos e bebidas, conforme requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos; Executar a montagem das bandejas das dietas, conforme a prescrição de cada paciente, de acordo com requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos; Distribuir refeições aos pacientes de acordo com as boas práticas na manipulação de alimentos; Manipulação e distribuição de dietas enterais, suplementos alimentares e fórmulas infantis ; Higienizar utensílios e equipamentos utilizados pela copa; Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares, utilizando balanças apropriadas. Carga Horária: 44 horas/semanais, em escala de regime de plantões e ou horário administrativo. Com curso de capacitação em Copeiro hospitalar. Escolaridade: Ensino Médio.

7.4. ESTOQUISTA

Conferir e receber produtos dos fornecedores, verificando se as quantidades e condições dos itens correspondem aos pedidos e notas fiscais; Armazenar os produtos de maneira ordenada e acessível, categorizando-os por tipo, tamanho ou qualquer outro critério relevante para facilitar a localização e a movimentação dos itens; Realizar contagens periódicas e manter registros atualizados do estoque para garantir precisão nos números e evitar discrepâncias; Manter o ambiente de trabalho limpo e seguro, organizando o espaço de armazenamento e eliminando potenciais riscos à segurança; Acompanhar as datas de validade dos produtos, especialmente em ambientes que lidam com itens perecíveis, para assegurar a qualidade e a segurança; Elaborar relatórios periódicos sobre o status do estoque, destacando possíveis faltas ou excessos e fornecendo dados para tomadas de decisão estratégicas. Carga Horária: 44 horas/semanais, em escala de regime de plantões e ou horário administrativo. Escolaridade: Ensino Médio.

7.5. AUXILIAR DE HUMANIZAÇÃO

Aplicar as ações da Política Nacional de Humanização. Assim como os objetivos específicos: Transformar o ambiente da área da saúde através da acolhida e escuta; fornecer informações e orientações aos usuários e colaboradores; possibilitar aos

usuários do SUS, os acessos aos serviços de saúde mais rápido possível; colaborar no transporte e auxílio de deambulação dos usuários com dificuldade de deambulação. Orientar o pessoal e auxiliar quanto às tarefas simples de acolhimento ao público; orientar a população em assuntos de sua competência; bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; e executar outras atribuições afins. Guardar sigilo absoluto de assunto pertinente ao serviço. Em hipótese nenhuma divulgar fotografias ou vídeos de pacientes ou do local de trabalho. Informar à chefia imediata toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da instituição. Ser pontual, assíduo e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando for substituído (a) por outro (a), ou quando for autorizado pela chefia imediata. Apresentar-se uniformizado (a), asseado (a), com unhas aparadas e no caso dos colaboradores do sexo masculino barbeado e com cabelo cortados. No caso de possuir cabelo comprido deverão vir com o cabelo preso. Pode ser do sexo masculino ou feminino, uniformizados, possuir no mínimo ensino médio completo, identificados com crachá, com experiência em atendimento, acolhimento ao público, possuir habilidade de comunicação oral, atitude positiva, resolução proativa; realizar a saudação e direcionamento do usuário, fornecer informações precisas, atenção a detalhes e habilidades para resolver problemas. Carga Horária: 44 horas/semanais, em escala de regime de plantões e ou horário administrativo. Escolaridade: Ensino Médio

7.6. RECEPCIONISTAS

Ser pontual, assíduo e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando for substituído (a) por outro (a) recepcionista ou quando for autorizado pela chefia imediata. Apresentar-se uniformizado (a), asseado (a), com unhas aparadas e no caso dos colaboradores do sexo masculino barbeado e com cabelo cortados. No caso de possuir o cabelo comprido deverão vir com o cabelo preso. Atender, recepcionar, orientar e encaminhar com qualidade ao público em geral todas e quaisquer pessoas que busquem atendimento na instituição. Identificar e encaminhar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências dos estabelecimentos de saúde. Atender com prontidão e qualidade as ligações telefônicas. Receber, anotar e transmitir recados. Xerocopiar documentos quando necessário. Receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar em pastas eletrônicas e/ou físicas os documentos da unidade. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de recepcionar ao público, bem assim cumprir as normas e protocolos internos da instituição. Zelar pela preservação do patrimônio do estabelecimento de saúde sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário. Guardar sigilo absoluto de assunto pertinente ao serviço. Em hipótese nenhuma divulgar fotografias ou vídeos de pacientes ou do local de trabalho. Informar à chefia imediata toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da instituição. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas. Conhecer as atividades dos postos que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, scanner, fotocopadora, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato. Manter atualizada a documentação utilizada no setor. Dominar e manusear o sistema SONNER utilizado na instituição. Apresentar a resolutividade nas demandas apresentadas pelos usuários. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à chefia imediata, com o devido protocolo de registro. Conferir e repassar para o substituto na troca de plantão a relação de objetos sob a sua guarda. Direcionar os usuários aos locais desejados. Eliminar fila de espera. Carga Horária: 44 horas/semanais, em escala de regime de plantões e ou horário administrativo. Escolaridade: Ensino Médio.

7.7. PADIOLEIRO/MAQUEIRO

Ser pontual, assíduo e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando for substituído (a) por outro (a) padioleiro/maqueiro ou quando for autorizado pela chefia imediata. Apresentar-se uniformizado (a), asseado (a), com unhas aparadas e no caso dos colaboradores do sexo masculino barbeado e com cabelo cortados. No caso de possuir cabelo comprido deverão vir com o cabelo preso. Laborar no transporte de pacientes, sendo responsáveis por conduzir os pacientes em macas e cadeiras de rodas no ambiente hospitalar seja até uma ambulância ou até o leito, do Pronto Atendimento Municipal Domingos Dantas e do Hospital Municipal Dr. Joaquim Brochado em Unai-MG, identificados com crachá. Com curso de capacitação em maqueiro hospitalar. Carga Horária: 44 horas/semanais, em escala de regime de plantões e ou horário administrativo. Escolaridade: Ensino Médio

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará para aferição da qualidade da prestação dos serviços os seguintes critérios:

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.3. Se a CONTRATADA não prestar os serviços acordados ofertando os exames de culturas conforme as exigências neste termo de referência.

Do recebimento

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de cinco (05) dias subsequente ao final da execução, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.6. Os fiscais técnico e administrativo do contrato realizarão o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da

aplicação das penalidades.

8.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de trinta (30) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

8.12. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.13. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.14. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

8.15. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.16. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.20. No preço ajustado no presente contrato incluem-se todas as despesas verificadas tais como obrigações tributárias, trabalhistas, insumos, manutenção, infortunisticas, previdenciárias e fiscais.

Da liquidação

8.21. A liquidação das despesas será realizada pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Unai/MG.

8.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

8.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.25. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.26. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.27. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Do prazo de pagamento e da forma de pagamento

8.29. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados após a emissão da nota fiscal.

8.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO.

8.31. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor/prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade GLOBAL, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2 Justifica-se a modalidade de aquisição dos itens de forma global, sendo inviável e inexecutável a contratação avulsa de item. A contratação deverá ser com uma única e exclusiva empresa vencedora, para o fornecimento de todos os itens.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- Habilitação jurídica;
- Habilitação fiscal, social e trabalhista;



Unai

P R E F E I T U R A

SAÚDE

- Qualificação Econômico-Financeira.
- Qualificação Técnica.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente abertura de ata de registro de preços em lote único correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Unai/MG.

12 DAS SANÇÕES

12.1 A Ata de Registro de Preços em Lote Único terá vigência de 12 meses, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, segundo interesse da Administração.

12.2. Para as sanções administrativas serão levadas em consideração a legislação que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos.

12.3. Os contratos celebrados com prazo de vigência superior a doze meses terão seus valores, anualmente ajustados por índice adotado em lei, ou na falta de previsão específica, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

12.4. A fiscalização do contrato será exercida pelos fiscais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde- SMS de Unai/MG.

12.5. A empresa vencedora é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados, bem como o acesso as fontes de informação que forem julgadas necessárias.

12.6. A contratante reserva-se o direito de não efetuar o pagamento do serviço se ele estiver em desacordo com as especificações e condições constantes deste termo de referência.

12.7. A contratante poderá rescindir o contrato unilateralmente, ocorrendo quaisquer umas das hipóteses previstas no art.137, incisos I, IV, IX da Lei Federal nº 14.133/2021. Sobe pena de incidir as sanções previstas no art. 156, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

12.8. Caso o serviço efetuado seja rejeitado pela fiscalização, o mesmo deverá ser substituído imediatamente, sem ônus para o Município, reiterando a justificativa de que a demora na substituição prejudicará o andamento das atividades do departamento solicitante.

12.9. A inobservância pela vencedora ao prazo e/ou às condições descritas neste termo de Referência implicará na aplicação das sanções administrativas estabelecidas.

Unai- MG, 07 Abril de 2025.

José Juliano Espíndula
Secretário Municipal de Saúde

José Juliano Espíndula
Secretário Municipal
de Saúde Unai-MG