

TERMO DE REFERÊNCIA

Setor Requisitante: Secretaria de Saúde e Saneamento Municipal

Responsável pela Demanda: Aline Leal

Objeto: Contratação de empresa com capacidade técnica para prestação de serviços especializados nas áreas de Pronto Atendimento Médico, Enfermagem, Apoio Administrativo e Operacional.

Forma de Contratação: Pregão na forma eletrônica, art. 28, I, da Lei nº 14.133/21.

Prazo de Contratação: 12 (doze) meses.

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa com capacidade técnica para prestação de serviços especializados nas áreas de Pronto Atendimento Médico, Enfermagem, Apoio Administrativo e Operacional, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2. Os serviços pretendidos deverão ser executados na Unidade de Pronto Atendimento Médico 24h - UPA DA BARRA, situado na Rua Euclides Rosa, Aquiles da Costa e Jardim da Saudade, sem número, Bairro da Barra – Balneário Camboriú/SC.

1.3. A UPA da BARRA deve prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes de todas as faixas etárias, em todos os casos, durante o período de 24 (vinte quatro) horas diárias, inclusive aos Domingos, feriados e pontos facultativos, de forma ininterrupta.

1.4. Relação de Itens do Objeto

Item	Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
1	162817 - Prestação de serviços nas áreas de Pronto Atendimento Médico, Enfermagem, Apoio Administrativo e Operacional.	Mês	12	1.582.566,15	18.990.793,84

1.5. Natureza do objeto

1.5.1. O serviço em questão trata-se de uma atividade comum que apresenta características e peculiaridades próprias do mercado, com caráter contínuo para a manutenção das atividades administrativas, conforme previsto no artigo 6º, inciso XV, da Lei 14.133/21.

1.6. Atribuições dos profissionais

1.6.1. Os serviços médicos, de enfermagem, farmacêuticos, de apoio administrativo e operacional serão executados conforme discriminado a seguir e em conformidade com as necessidades surgidas em decorrência das características das demandas dos cidadãos.

1.6.2. Médico Clínico Geral (plantonista)

- I. O atendimento médico deverá estar disponível durante 24 horas por dia em todos os dias do ano. Estarão compreendidos no atendimento médico, além da consulta e observação clínica, os exames de diagnose e terapia, realizados nos pacientes durante o período de assistência;
- II. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco da porta de entrada;
- III. Os membros da equipe médica deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, ser substituídos de maneira a sempre garantir o mesmo número de profissionais adequado ao atendimento;
- IV. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
- V. Caso o profissional médico constate a necessidade de encaminhamento para outras especialidades médicas que não impliquem no atendimento imediato de emergência, ou seja, atendimento relacionado com a continuidade do cuidado, o usuário deverá ser encaminhado à Atenção Básica de Saúde através da contra referência, obedecendo a Política Municipal de Atenção Básica da Secretaria de Saúde;
- VI. Deve encaminhar aqueles usuários que não tiveram suas queixas resolvidas, com garantia da continuidade do cuidado para avaliação em serviços hospitalares do município, conforme grade de referência e contrarreferência, por meio da regulação do acesso assistencial;
- VII. Deve realizar notificações compulsórias de doenças transmissíveis no prontuário eletrônico conforme fluxos preconizados pela Diretoria de Vigilância Epidemiológica do Município de Balneário Camboriú;

- VIII. A proporção de médicos por turno poderá ser adequada de acordo com a necessidade do serviço e desde que formalizado e consentido pelo gestor do contrato, cumprindo a garantia do efetivo funcionamento no serviço nas 24 horas por dia, todos os dias na semana;
- IX. Preencher e fornecer aos familiares a declaração de óbito sempre que tiver as condições de estabelecer a causa de morte, caso não tenha, encaminhar o paciente falecido para o Instituto Médico Legal – IML;
- X. Comunicar o óbito aos familiares repassando as informações necessárias. Comunicar ao enfermeiro, casos de suspeita de Doença de Notificação Compulsória, para notificar a vigilância epidemiológica considerando a Portaria Federal nº 204, 17/02/2016 e Portaria Estadual nº 242/2015 Estadual e as alterações vigentes, bem como atender aos fluxos preconizados pela Vigilância Epidemiológica Municipal;
- XI. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos atendimentos, proporcionando uma assistência humanizada e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- XII. Encaminhar pacientes de risco aos serviços de referência e de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);
- XIII. Prestar assistência médica em conformidade com o modelo assistencial da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento de Balneário Camboriú;
- XIV. Encaminhar para a internação nos hospitais de referência, todos os pacientes que necessitem;
- XV. Coletar dados da anamnese clínica, do exame físico de forma complementar, solicitar exames radiológicos e de análises clínicas necessárias para viabilizar a definição do plano terapêutico, concomitante à solicitação da vaga hospitalar se houver necessidade;
- XVI. Realizar o atendimento das intercorrências clínicas em pacientes em observação;
- XVII. Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos;
- XVIII. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, indicando preferencialmente os medicamentos preconizados pela Relação Municipal de Medicamentos/ Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento de Balneário Camboriú;

- XIX. Realizar os procedimentos de transferências de cuidados médicos assistenciais intra e/ou intersetorial em conformidade com rotinas estabelecidas;
- XX. Prestar informações aos familiares dos pacientes, sobre quadro clínico, por meio de acolhimento conforme rotina implementada;
- XXI. Manter interface com equipe interdisciplinar; sugerir, elaborar, participar e realizar procedimentos que visem melhorar o atendimento aos pacientes;
- XXII. Cumprir conforme regulamentação do Conselho Regional de Medicina, o horário de plantão, não se ausentando até a chegada do próximo plantonista;
- XXIII. Requisitar exames complementares, conforme protocolos estabelecidos Secretaria Municipal de Saúde de Balneário Camboriú;
- XXIV. Trabalhar em regime de plantão, conforme a necessidade do serviço;
- XXV. Exercer outras atividades compatíveis com a sua formação ou, previstos em lei, regulamento e outras, compatíveis com a formação, por determinação superior;
- XXVI. Manter bom relacionamento ético e profissional com a equipe de trabalho;
- XXVII. Contribuir e participar das atividades de educação permanente;
- XXVIII. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Pronto Atendimento.

1.6.3. Médico Pediatra (plantonista)

- I. Realizar atendimento aos pacientes pediátricos da Unidade de Pronto Atendimento;
- II. Ser responsável pelas admissões e transferências dos pacientes do respectivo serviço;
- III. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos atendimentos, proporcionando uma assistência humanizada e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- IV. Responsabilizar-se em prestar atendimento de urgência e emergência passíveis de tratamento a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta,

responsabilizando-se integralmente pela abordagem dos mesmos, independentemente da classificação de risco;

- V. O atendimento médico deverá estar disponível durante 24 horas por dia em todos os dias do ano. Estarão compreendidos no atendimento médico, além da consulta e observação clínica, os exames de diagnose e terapia, realizados nos pacientes durante o período de assistência;
- VI. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
- VII. Encaminhar pacientes de risco aos serviços de referência e de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);
- VIII. Prestar informações aos familiares dos pacientes, sobre quadro clínico, por meio de acolhimento conforme rotina implementada;
- IX. Caso o profissional médico constate a necessidade de encaminhamento para outras especialidades médicas que não impliquem no atendimento imediato de emergência, ou seja, atendimento relacionado com a continuidade do cuidado, o usuário deverá ser encaminhado à Atenção Básica de Saúde através da contra referência, obedecendo a Política Municipal de Atenção Básica da Secretaria de Saúde;
- X. Preencher e fornecer aos familiares a declaração de óbito sempre que tiver as condições de estabelecer a causa de morte, caso não tenha, encaminhar o paciente falecido para o Instituto Médico Legal – IML;
- XI. Comunicar o óbito aos familiares repassando as informações necessárias;
- XII. Comunicar ao Enfermeiro casos de suspeita de Doença de Notificação Compulsória, para notificar a vigilância epidemiológica considerando a Portaria Federal nº 204, 17/02/2016 e Portaria Estadual nº 242/2015 Estadual e as alterações vigentes, bem como atender aos fluxos preconizados pela Vigilância Epidemiológica Municipal;
- XIII. Encaminhar para a internação nos hospitais de referência, todos os pacientes que necessitem;

- XIV. Coletar dados da anamnese clínica, do exame físico de forma complementar, solicitar exames radiológicos e de análises clínicas necessárias para viabilizar a definição do plano terapêutico, concomitante à solicitação da vaga hospitalar se houver necessidade;
- XV. Realizar o atendimento das intercorrências clínicas em pacientes em observação;
- XVI. Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos;
- XVII. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, indicando preferencialmente os medicamentos preconizados pela Relação Municipal de Medicamentos/ Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento de Balneário Camboriú;
- XVIII. Realizar os procedimentos de transferências de cuidados médicos assistenciais intra e/ou intersetorial em conformidade com rotinas estabelecidas;
- XIX. Prestar informações aos familiares dos pacientes, sobre quadro clínico, por meio de acolhimento conforme rotina implementada;
- XX. Manter interface com equipe interdisciplinar; sugerir, elaborar, participar e realizar procedimentos que visem melhorar o atendimento aos pacientes;
- XXI. Cumprir conforme regulamentação do Conselho Regional de Medicina, o horário de plantão, não se ausentando até a chegada do próximo plantonista;
- XXII. Requisitar exames complementares, conforme protocolos estabelecidos Secretaria Municipal de Saúde de Balneário Camboriú;
- XXIII. Trabalhar em regime de plantão, conforme a necessidade do serviço;
- XXIV. Exercer outras atividades compatíveis com a sua formação ou, previstos em lei, regulamento e outras, compatíveis com a formação, por determinação superior;
- XXV. Manter bom relacionamento ético e profissional com a equipe de trabalho;
- XXVI. Contribuir e participar das atividades de educação permanente;
- XXVII. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Pronto Atendimento.

1.6.4. Enfermeiro Responsável Técnico (ERT)

- I. Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;
- II. Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem;
- III. Manter a Certidão do Responsável Técnico - CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;
- IV. Realizar a classificação de risco para todos os atendimentos do UPA DA BARRA 24h, de acordo com o protocolo indicado pela Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento de Balneário Camboriú;
- V. Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
- VI. Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
- VII. Executar tarefas diversas e procedimentos de enfermagem em várias áreas da saúde, valendo-se de seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- VIII. Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;
- IX. Garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor-orientador da instituição de ensino e enfermeiro da instituição cedente do campo de estágio, respectivamente, e em conformidade a legislação vigente;

- X. Supervisionar a equipe de trabalho, avaliando, orientando e realizando reuniões periódicas, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- XI. Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;
- XII. Realizar atividades gerenciais, assistências do enfermeiro e ações na atenção a urgência e emergência;
- XIII. Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), dinamizando as ações previstas no cuidado ao paciente, conforme legislação vigente;
- XIV. Observar as normas da NR – 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;
- XV. Supervisionar a equipe de trabalho, avaliando, orientando e realizando reuniões periódicas, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- XVI. Cooperar com outros profissionais assessorando-os em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, realizando levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos;
- XVII. O enfermeiro RT que descumprir as atribuições constantes neste subitem será notificado a regularizar suas atividades, estando sujeito a responder a Processo Ético Disciplinar.

1.6.5. Enfermeiro

- I. Atendimento de enfermagem prestado de forma ininterrupta durante 24 horas por dia em todos os dias do ano. Os membros da equipe de saúde deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, ser substituídos de maneira a sempre garantir o número de profissionais adequado ao atendimento;
- II. Acolhimento ação assistencial e técnica feita por enfermeiro que recepciona o usuário desde sua chegada, ouvindo sua queixa, permitindo que ele expresse suas preocupações, angústias, e ao mesmo tempo, colocando os limites necessários, garantindo atenção resolutiva. A partir do acolhimento, após registrar o nome do usuário no sistema informatizado, o usuário é encaminhado à área da recepção onde aguardará a chamada para finalizar o registro. Por ser um enfermeiro, é capaz de reconhecer agravos da saúde, que coloquem a vida do usuário em risco permitindo maior agilidade no atendimento médico;

- III. Classificação de Risco Alteração na lógica do atendimento, permitindo que o critério de priorização da atenção ao usuário seja o agravo à saúde e/ou grau de sofrimento e não mais a ordem de chegada. Realizado por enfermeiro que utiliza os protocolos técnicos indicados pela Secretaria Municipal de Saúde de Balneário Camboriú e identifica os usuários que necessitam tratamento imediato, considerando o potencial de risco, agravo à saúde ou grau de sofrimento e providência de forma ágil o atendimento adequado para cada caso;
- IV. Atendimento médico oferecido para adultos de acordo com a classificação de risco e para crianças;
- V. Poderão estar compreendidos no atendimento médico qualquer outro exame complementar, procedimento ou observação clínica;
- VI. Procedimentos realizados após atendimento médico, tais como administração de medicação, nebulização, oxigenioterapia por cateter nasal, máscara e aparelhos de fluxos, aspiração das vias aéreas superiores, lavagem gástrica, sutura simples, inserção de sondas e tubos, curativos, punções venosas, drenagens, etc. realizados em usuários atendidos nas Unidades de Pronto Atendimento – UPA DA BARRA 24h;
- VII. Exames realizados na Unidade de Pronto Atendimento – UPA DA BARRA 24h: exames radiológicos simples sem contraste, exames laboratoriais e eletrocardiogramas. Os exames são solicitados aos usuários pelos médicos da UPA DA BARRA 24h;
- VIII. Cuidado Multiprofissional para todo e qualquer usuário da UPA DA BARRA 24 h, quando necessário;
- IX. Fornecimento de medicação para os usuários que se encontram em observação na sala amarela e para os que aguardam transferência na sala vermelha na UPA 24h, prescritos pelo médico da UPA 24h. Também para os usuários classificados como risco verde que necessitem de medicação durante o pronto atendimento;
- X. Identificar os materiais necessários para a realização das atividades, controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, assegurando o desempenho adequado dos trabalhos da equipe de saúde;
- XI. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos atendimentos, proporcionando uma assistência humanizada e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

- XII. Executar tarefas diversas e procedimentos de enfermagem em várias áreas da saúde, valendo-se de seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes.

1.6.6. Farmacêutico

- I. Preparo, distribuição, dispensação e controle de medicamentos e produtos para a saúde;
- II. Otimização da terapia medicamentosa;
- III. Informação sobre medicamentos e produtos para a saúde;
- IV. Buscar a qualidade e a otimização da terapia medicamentosa;
- V. Participar das decisões relativas à terapia medicamentosa, tais como protocolos clínicos, protocolos de utilização de medicamentos e prescrições;
- VI. Reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral;
- VII. Fracionamento de medicamentos;
- VIII. Análises e controle de qualidade correspondente a cada operação farmacêutica realizada;
- IX. Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte dos medicamentos;
- X. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
- XI. Zelar pelo adequado gerenciamento dos resíduos resultantes das atividades técnicas desenvolvidas nos serviços de atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros serviços de saúde, atendendo às normas sanitárias e de saúde ocupacional;
- XII. Realizar e manter registros das ações farmacêuticas, observando a legislação vigente;

- XIII. Executar atividades de farmacêutico de acordo com o Conselho Regional de Farmácia, com seu respectivo registro e responsabilidade técnica;
- XIV. Prevenir e/ou detectar erros no processo de utilização de medicamentos.

1.6.7. Assistente Social

- I. Realizar acolhimento e orientação aos pacientes e familiares em situação de vulnerabilidade social;
- II. Atuar em casos de violência, abandono, negligência e violação de direitos;
- III. Prestar apoio em situações de óbito, auxiliando nos trâmites legais e sociais;
- IV. Articular com a rede de saúde e assistência social para garantir o acesso a direitos e serviços;
- V. Elaborar pareceres, relatórios sociais e registros técnicos;
- VI. Participar de ações interdisciplinares e contribuir para a humanização do atendimento.

1.6.8. Técnico em Enfermagem

- I. Acolher, prestar assistência de enfermagem aos casos de urgência e emergência de pacientes;
- II. Atendimento técnico em enfermagem prestado de forma ininterrupta durante 24 horas por dia em todos os dias do ano. Os membros da equipe de saúde deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, ser substituídos de maneira a sempre garantir o número de profissionais adequado ao atendimento;
- III. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos, proporcionando uma assistência humanizada e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- IV. Realizar procedimentos de enfermagem: oxigenoterapia, curativos, retirada de pontos, controle de sinais vitais, administrarem medicamentos, instalar fluidoterapia conforme prescrição médica;
- V. Acompanhar os pacientes nas transferências sempre que necessário;

- VI. Auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem;
- VII. Realizar ações de emergência, auxiliando nos atendimentos de primeiros-socorros aos pacientes em situação de risco;
- VIII. Preparação e abastecimento das salas de exames, de coletas e box de atendimento;
- IX. Auxiliar e realizar exames complementares quando necessário: eletrocardiograma e coleta de sangue;
- X. Executar as atividades de técnico de enfermagem em conformidade com o respectivo conselho de classe;
- XI. Registro e rastreabilidade dos processos: registrar e documentar todas as etapas do processamento de materiais e instrumentos, incluindo a limpeza, desinfecção, esterilização, armazenamento e distribuição, a fim de garantir a rastreabilidade e a qualidade dos serviços prestados;
- XII. Operação e monitoramento dos equipamentos de esterilização: operar e monitorar os equipamentos de esterilização, como autoclaves e esterilizadores a óxido de etileno, garantindo que os parâmetros e condições sejam adequados e que os dispositivos de segurança estejam funcionando corretamente.

1.6.9. Técnico em Radiologia

- I. Acolher e realizar exames de radiodiagnóstico prescritos;
- II. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos, proporcionando uma assistência humanizada e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- III. Instruir o paciente sobre preparação para o exame, obter informações do paciente, orientar o paciente, o acompanhante e auxiliar sobre os procedimentos durante o exame, descrever as condições e reações do paciente durante o exame, registrar exames realizados, identificar exame e orientar o paciente;
- IV. Realizar exames e ou radiodiagnóstico: solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame, ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame, adequar a posição do paciente ao exame, imobilizar o paciente, processar filme na câmera escura, avaliar a qualidade do exame, submeter ao exame à apreciação médica, complementar exame e limitar o campo a ser irradiado;

- V. Finalizar exame: remover o equipamento do paciente ou vice-versa, limpar o paciente após o exame, manter o paciente sob observação após o exame, imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico entregar protocolo ao paciente ou responsável, entregar exame ao médico, paciente ou responsável;
- VI. Prestar atendimento fora da sala de exame: Deslocar equipamento, eliminar interferência de outros aparelhos, determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame, isolar área de trabalho para exame;
- VII. Trabalhar com biossegurança: providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos, paramentar-se, usar EPIs, oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes, usar dosímetro (medição da radiação recebida), minimizar o tempo de exposição à radiação, substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais (que contenham materiais pesados no uso da radiologia) para transporte ou descarte, acondicionar materiais perfurocortante para descarte e submeter-se a exames periódicos;
- VIII. Instruir o paciente sobre preparação para o exame, obter informações do paciente, orientar o paciente, o acompanhante e auxiliar sobre os procedimentos durante o exame, descrever as condições e reações do paciente durante o exame, registrar exames realizados, identificar exame, orientar o paciente sobre cuidados após o exame, discutir o caso com equipe de trabalho, requerer manutenção dos equipamentos, solicitar reposição de material;
- IX. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para a adequada realização dos exames;
- X. Operar equipamentos computadorizados e analógicos;
- XI. Utilizar recursos de informática;
- XII. Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos;
- XIII. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para a adequada realização dos exames;
- XIV. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.

1.6.10. Técnico em Enfermagem Central de Material Esterilizado

- I. Realizar conferência de materiais de CME, validade e reposição dos mesmos nas áreas assistenciais conforme solicitação da equipe de enfermagem;
- II. Realizar limpeza manual de materiais de assistência ventilatoria/respiratório com ou sem lúmens;
- III. Realizar limpeza automatizada de instrumentais cirúrgicos de pequenas cirurgias;
- IV. Realizar desinfecção de alto nível de produtos para saúde (PPS) semicríticos;
- V. Realizar desinfecção de nível intermediário de produtos para saúde (PPS) não críticos;
- VI. Realizar Teste Bowie Dick;
- VII. Realizar controle Químico de Esterilização com Indicador Biológico;
- VIII. Realizar controle de esterilização: Pacote Desafio com Indicador Biológico;
- IX. Realizar Processo de esterilização por autoclave vapor saturado;
- X. Realizar limpeza semanal da autoclave vapor saturado a vácuo;
- XI. Realizar armazenamento e controle dos produtos de uso nos processos da CME;
- XII. Realizar armazenamento e controle dos materiais esterilizados conforme legislação vigente;
- XIII. Realizar controle do Material Danificado e solicitando reposição sempre que necessário;
- XIV. Realizar controle de ciclo de esterilização em autoclave – VÁCUO;
- XV. Realizar controle de ciclo de esterilização em autoclave – GRAVITACIONAL (de bancada);
- XVI. Seguir os processos já padronizados e auxiliar nas atualizações de processos, pop e protocolos quando solicitado pela coordenação.

1.6.11. Técnico em Segurança do Trabalho

- I. Realizar inspeção, acompanhar e avaliar áreas;
- II. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- III. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- IV. Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociações;
- V. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- VI. Providenciar documentação de saúde e segurança no trabalho (SST);
- VII. Investigar e analisar acidentes, recomendando medidas de prevenção e controle;
- VIII. Realizar entrega de equipamentos de proteção individual (EPI) e zelar pelo cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho;
- IX. Acompanhar serviços de risco dos empregados próprios e terceiros;
- X. Participar da elaboração do programa de prevenção de riscos ambientais, justificativas técnicas, relatórios técnicos e ofícios;
- XI. Realizar avaliações ambientais (temperatura, ruído, nível de iluminância);
- XII. Avaliar os equipamentos de prevenção e combate a incêndio, assim como realizar o levantamento qualitativo e quantitativo de extintores e mangueiras para recarga e manutenção e teste hidrostático;
- XIII. Implantar a comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA) de acordo com a necessidade do UPA DA BARRA 24h;
- XIV. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição;
- XV. Informar e propor soluções a contratante sobre os riscos existentes;
- XVI. Deixar os funcionários cientes dos riscos e das medidas que serão tomadas para solucionar os possíveis problemas;

- XVII. Informar e propor soluções a contratante sobre os riscos existentes;
- XVIII. Fazer um levantamento estatístico sobre os casos de acidentes ou doenças ocupacionais, avaliando a periodicidade desses eventos, propondo ajustes para estimular a prevenção;
- XIX. Informar a todos sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas, bem como seus riscos e as medidas e alternativas para neutralizá-las;
- XX. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico para o planejamento do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- XXI. Realizar programas de prevenção a possíveis riscos, acompanhar os resultados e sugerir atualizações nestes procedimentos.

1.6.12. Assistente Administrativo

- I. Preencher formulários, requisições, entre outros documentos, registrando e/ou transcrevendo dados e informações;
- II. Executar serviços de digitação em geral, copiando textos e tabelas, bem como elaborando ofícios, requerimentos e despachos;
- III. Preencher e organizar fichas e formulários em geral;
- IV. Arquivar documentos, classificando-os para posterior controle e consulta do material;
- V. Arquivar prontuários, bem como manter o SAME organizado;
- VI. Atender o público, prestando informações, conferindo documentos, preenchendo fichas e formulários;
- VII. Entregar e receber documentos relacionados a sua área de atuação;
- VIII. Organizar, manter registros e fichários, consultando documentos, efetuando cálculos e fazendo lançamentos diversos a fim de manter o controle, atualização de dados e obtenção de informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- IX. Localizar documentos nos arquivos e fichários, conforme necessidade e/ou solicitação;

- X. Manter a atualização das pastas funcionais;
- XI. Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XII. Executar outras atividades correlatas;
- XIII. Auxiliar setor de faturamento, quando necessário a alimentar periodicamente o sistema de informações ambulatoriais do SIA/SUS, através do boletim de produção ambulatorial – BPA, com os dados referente a assistência prestada e registrar obrigatoriamente todos os procedimentos realizados na UPA-24 horas.

1.6.13. Recepcionista

- I. Atendimento aos cidadãos;
- II. Abertura de prontuários ambulatoriais;
- III. Direcionamento de clientes para consultórios e salas de exames;
- IV. Reuniões diárias com profissionais para organização de rotinas e agendas;
- V. Manutenção dos documentos organizados e de fácil acesso;
- VI. Garantia de um fluxo de informações satisfatório;
- VII. Respostas de dúvidas de pacientes;
- VIII. Registro de novos pacientes e atualização daqueles já existentes.

1.6.14. Vigia

- I. Zelar pela guarda do patrimônio exercendo a vigilância do UPA;
- II. Promover e preservar a segurança dos cidadãos, colaboradores, acompanhando a entrada e a saída de visitantes na Unidade;
- III. Executar rondas nas dependências, áreas e vias de acesso adjacentes;
- IV. Inspeccionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- V. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados;

- VI. Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados;
- VII. Cuidar da segurança de funcionários e pacientes;
- VIII. Demais atribuições inerentes ao cargo.

1.6.15. Auxiliar de Serviços Gerais

- I. Executar tarefas básicas de limpeza e manutenção de equipamentos e ambiente de trabalho onde desempenha a função;
- II. Conservar a limpeza de consultórios, refeitórios, banheiros, cozinhas, copas, salas, pátios, ruas e quintais e demais ambientes da Unidade;
- III. Remover o pó, lavar vidros e janelas internas e externas, paredes de azulejos, fórmicas, basculantes, granitos, varrer e limpar o chão. Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas;
- IV. Limpar as paredes de azulejos, fórmicas, basculante, granitos etc;
- V. Coletar o lixo em embalagens adequadas;
- VI. Lavar as lixeiras e contentores;
- VII. Limpar e lavar utensílios como lixeiras, objetos de adorno, mesas, cadeiras, louças;
- VIII. Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- IX. Executar outras atividades correlatas;
- X. Verificar, constantemente, independentemente de solicitação, as quantidades de papel toalha, papel higiênico, álcool gel e sabonete líquido, zelando para que os ambientes estejam adequadamente abastecidos durante todo o horário de funcionamento;
- XI. Limpar todas as esquadrias e seus vidros (face interna/externa);
- XII. Lavar escadarias, capachos e tapetes (quando couber);

- XIII. Zelar para que os pisos permaneçam secos e com boa aparência durante todo o período de funcionamento da Unidade;
- XIV. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.6.16. Normas Gerais de Conduta dos Profissionais

1.6.16.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

- I. Ser pontual e apresentar-se devidamente identificado por crachá, com vestimentas adequadas e asseado;
- II. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do UPA DA BARRA 24h;
- III. Comunicar ao COORDENADOR da UPA DA BARRA 24h qualquer irregularidade verificada;
- IV. Cumprir as normas internas do órgão;
- V. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- VI. Zelar pela preservação do patrimônio do UPA DA BARRA 24h sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- VII. Solicitar apoio técnico junto ao COORDENADOR da UPA DA BARRA 24h para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- VIII. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- IX. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- X. Buscar orientação com o COORDENADOR da UPA DA BARRA 24h em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

- XI. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- XII. Levar ao conhecimento do COORDENADOR da UPA DA BARRA 24h, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- XIII. Ocorrendo desaparecimento de material ou medicamento comunicar o fato imediatamente ao COORDENADOR da UPA DA BARRA 24h, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- XIV. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados ao COORDENADOR da UPA DA BARRA 24h;
- XV. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias em suas atividades;
- XVI. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e pacientes da UPA DA BARRA 24h;
- XVII. Tratar a todos com urbanidade;
- XVIII. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- XIX. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- XX. Observar os preceitos e proibições do código de ética ou equivalente que se refiram ao exercício de sua profissão.

1.7. Estrutura de mão de obra

1.7.1. Em razão das características e necessidades específicas do desenvolvimento das atividades, objeto deste Termo de Referência, exige-se a constituição de equipe mínima de profissionais, a seguir relacionados:

PROFISSIONAL	QTD	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
CLÍNICO GERAL	3	2.232h mensais	24h/dia
PEDIATRA	2	1.488h mensais	24h/dia
ENFERMEIRO RT	1	44h semanais	08h - 12h 13h30min - 17h30min Sábado: 08h - 12h
ENFERMEIRO	8 - Diurno 8 - Noturno	12h x 36h	07h - 19h 19h - 07h
FARMACÊUTICO	2 - Diurno	12h x 36h	07h - 19h
ASSISTENTE SOCIAL	1 - Diurno	30h semanais	7h às 13h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	16 - Diurno 14 - Noturno	12h x 36h	07h - 19h 19h - 07h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM CME	2 - Diurno	12h x 36h	07h - 19h
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	4 - Diurno 4 - Noturno	24h semanais	07h - 11h 11h - 15h 15h - 19h 19h - 23h 23h - 03h 03h - 07h
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1 - Diurno	30h semanais	13h - 19h
ASSITENTE ADMINISTRATIVO	2 - Diurno	44h semanais	08h - 12h 13h30min - 17h30min Sábado: 08h - 12h
RECEPCIONISTA	4 - Diurno 4 - Noturno	12h x 36h	07h - 19h 19h - 07h
VIGIA	2 - Diurno 2 - Noturno	12h x 36h	07h - 19h 19h - 07h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4 - Diurno 4 - Noturno	12h x 36h	07h - 19h 19h - 07h

1.7.2. Caberá a contratada definir o número de médicos suficientes para cumprir a jornada de trabalho disposta no quadro acima.

1.8. Uniformes e EPI's necessários à execução dos serviços

1.8.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento integral dos uniformes e EPI's durante o período contratual de execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

1.8.2. Deverão ser fornecidos pelo menos 02 (dois) uniformes por funcionário, por semestre.

1.8.3. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços.

1.8.4. Os uniformes deverão obedecer às normas de padronização, conforme Manual de Padronização das UPAS do Ministério da Saúde.

1.8.5. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dele, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.

1.8.6. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que aceitas pela Administração.

1.8.7. Os EPI's deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização, sendo admitida diferenciação entre os jalecos dos profissionais em virtude do posto ocupado.

1.8.8. Os EPIs deverão estar com sua validade regular.

1.8.9. O primeiro conjunto de EPI's deverá ser entregue até um dia útil antes do início da prestação dos serviços.

1.8.10. Nenhum empregado poderá exercer suas funções por período superior a 6 (seis) meses sem reposição dos EPI's.

1.8.11. A especificação dos EPI's é estimativa. Cabe à contratada considerar em sua proposta a relação de equipamentos que necessita para a correta prestação dos serviços, não se eximindo da responsabilidade de completar o quantitativo caso se demonstre insuficiente.

1.8.12. Os equipamentos de proteção individual deverão seguir a legislação e normas regulamentadoras vigentes.

1.9. Condições para celebração do contrato

1.9.1. Como condição para celebração do contrato, a vencedora do certame deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis do recebimento da convocação, os seguintes documentos para todos os profissionais de saúde:

- I. Escala de serviços para um período de pelo menos 30 (trinta) dias, bem como fornecer o telefone para contato dos profissionais que comporão a escala dos médicos. As informações devem ser atualizadas sempre que houver qualquer mudança e apresentada ao Fiscal do Contrato da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Carteira de Identidade (RG);
- III. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- IV. Prova de Regularidade no Conselho Regional competente, dentro do prazo de validade;
- V. Diploma de graduação (clínico geral, pediatra, enfermeiro, farmacêutico e assistente social);
- VI. Apresentar especialização e/ou Pós-graduação ou no mínimo de 06 (seis) meses de experiência em urgência e emergência em caráter de trabalho assistencial (Clínico Geral);
- VII. Com relação aos médicos Pediatras, deverá apresentar Registro de Qualificação de Especialista em Pediatria para metade dos profissionais e apresentar especialização em Pediatria para a outra metade;
- VIII. Certidão de Ética Profissional, emitida pelo Conselho de Classe dos profissionais, dentro da validade;
- IX. Certificado de conclusão de curso técnico ou de tecnologia para os profissionais: Técnico em Radiologia, Técnico em Enfermagem e Técnico em Segurança no trabalho);
- X. Declaração de que nenhum dos colaboradores pertence ao quadro de servidores do Município de Balneário Camboriú;

XI. Comprovação do tipo de vínculo com os profissionais de saúde dar-se-á mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as folhas com o número de registro, qualificação civil e contrato de trabalho; ou
- b) Ficha de Registro de Empregado, em frente e verso; ou
- c) Contrato de trabalho; ou
- d) Contrato de prestação de serviços.

1.9.2. Os documentos serão enviados para análise e ratificação do corpo técnico da Secretaria de Saúde e Saneamento Municipal.

1.9.3. Nenhuma atividade poderá ser iniciada sem a efetiva comprovação das exigências postas nesse Termo de Referência.

1.10. Execução contratual

1.10.1. O prazo de duração estipulado para o contrato a ser formalizado será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da celebração contratual.

1.10.2. O prazo para início dos serviços será de, no máximo, 03 (três) dias úteis, contados a partir da celebração do contrato.

1.10.3. No caso de profissionais recentemente transferidos, será admitida, no prazo de cinco dias úteis após celebração do contrato, a apresentação de Visto Provisório emitido pelo CRM-SC, bem como seu registro definitivo no prazo de quarenta e cinco dias corridos, sob pena de desligamento do profissional e sanções à contratada.

1.10.4. A escala de serviços, bem como a indicação dos Responsáveis Técnicos, deverá ser atualizada sempre que houver qualquer mudança e, obrigatoriamente, apresentada relação atual ao Coordenador da UPA DA BARRA 24h.

1.10.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.10.6. Os serviços deverão ser realizados em regime de plantão 24h, inclusive aos domingos, feriados e pontos facultativos, ininterruptamente, em conformidade com as disposições deste documento.

1.11. Prorrogação contratual

1.11.1. Haverá possibilidade de prorrogação contratual obedecendo ao limite temporal disposto no art. 107 da Lei 14.133/21, desde que haja a confirmação pela autoridade competente da manutenção da vantagem nas condições e nos preços para a Administração, sendo permitida a negociação com o contratado ou a rescisão contratual sem ônus para quaisquer das partes e observados os seguintes requisitos:

- I. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- II. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- III. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação;

1.11.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

1.11.3. A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, será promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual será submetido à aprovação do do Secretário de Compras e Patrimônio.

1.11.4. O CONTRATANTE realizará negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

1.11.5. No prazo mínimo de 90 (noventa) dias corridos antes do término da vigência do contrato, o CONTRATANTE expedirá comunicado à CONTRATADA para que esta manifeste, dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação contratual.

1.11.6. Se positiva a resposta e vantajosa a prorrogação, o CONTRATANTE providenciará, no devido tempo, o respectivo termo aditivo.

1.11.7. Eventual desistência da CONTRATADA após a assinatura do termo aditivo de prorrogação, ou mesmo após sua expressa manifestação nesse sentido, merecerá do CONTRATANTE a devida aplicação de penalidade.

1.12. Repactuação dos custos de mão de obra

1.12.1. Nos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, os insumos de serviços serão reajustados simultaneamente com a repactuação dos custos de mão de obra, desde que decorrido o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data do orçamento estimado.

1.12.2. Quando o interregno mínimo de 1 (um) ano previsto no item anterior não tiver sido cumprido, ocorrerá exclusivamente a repactuação dos custos de mão de obra, diferindo-se o reajuste dos insumos de serviços para o reajustamento seguinte.

1.12.3. A repactuação de preços será efetuada com base na efetiva variação dos custos de mão de obra, decorrentes de acordo coletivo de trabalho, convenção coletiva de trabalho, sentença normativa, ou lei, tomando-se como parâmetro a planilha de composição de custos da contratada.

1.12.4. Inexistindo os instrumentos indicados no item anterior, deverá ser efetuada pesquisa de preços com base nos mesmos critérios e fontes utilizadas para a elaboração do orçamento estimado da Administração, podendo, justificadamente, ser utilizadas outras fontes de consulta.

1.12.5. A repactuação de valores referentes aos profissionais celetistas será efetuada com base na efetiva variação dos custos de mão de obra, decorrentes de acordo coletivo de trabalho, convenção coletiva de trabalho, sentença normativa, ou lei.

1.12.6. O requerimento de repactuação deverá ser acompanhado de elementos que permitam aferir a variação analítica dos custos de mão de obra, tais como:

- I. Indicação expressa dos itens de custo que sofreram variação, acompanhada dos respectivos valores atualizados;
- II. Documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de cada um dos itens indicados, conforme o caso; e
- III. Novo acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou lei, motivadores do pedido de repactuação.

1.12.7. Para fins de concessão da repactuação, será necessária a constatação pela Administração de que a CONTRATADA arca efetivamente com os novos custos que ensejaram o pedido.

1.12.8. Será vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios e insumos não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de acordos coletivos de trabalho, convenções coletivas de trabalho, sentenças normativas ou lei, aplicáveis a cada categoria envolvida na execução dos serviços.

1.12.9. A repactuação produzirá efeitos financeiros a partir das datas em que se efetivarem as alterações de custo que lhe deram ensejo, conforme fixadas em acordo coletivo de trabalho, convenção coletiva de trabalho, sentença normativa, ou em lei.

1.12.10. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

1.12.11. As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus, mas não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

1.12.12. Se a CONTRATADA não exercer de forma tempestiva seu direito à repactuação no prazo estabelecido no item anterior e, por consequência, firmar o instrumento de aditamento de prorrogação do contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar em relação ao último acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa.

1.12.13. Os valores pactuados referentes aos profissionais médicos (pessoas jurídicas) poderão ser reajustados por meio da utilização do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (IPCA) ou por outro índice que eventualmente venha a substituí-lo.

1.13. Garantia de execução contratual

1.13.1. A CONTRATADA deverá prestar garantia de execução do contrato, na forma do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, com validade durante toda a execução do contrato e por 90 (noventa) dias corridos após vigência do contrato, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

1.13.2. A garantia de execução deve ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contados da assinatura do contrato, cabendo à CONTRATADA optar por uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

1.13.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- I. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- II. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- III. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado;
- IV. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

1.13.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada por meio de depósito na conta corrente: Caixa Econômica Federal - Agência 0921 - Conta nº 19-8.

1.13.5. Os títulos da dívida pública deverão ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

1.13.6. O seguro-garantia deverá contemplar todos os eventos indicados no subitem 14.3 e estar regularmente registrado na Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), observada a legislação que rege a matéria.

1.13.7. A fiança bancária deverá ser emitida por instituição bancária autorizada pelo Banco Central do Brasil que cumpra os requisitos e demais exigências legais para sua regular atuação, e deve contemplar todos os eventos indicados no subitem 14.3 e constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

1.13.8. A cobertura prevista no subitem 14.3 abrangerá todos os fatos ocorridos durante a vigência contratual, ainda que o sinistro seja comunicado pela Administração Municipal após a superação do termo final de vigência da garantia.

1.13.9. Na hipótese de extinção do contrato, caso não haja qualquer restrição, a garantia prestada somente será devolvida após requerimento formal da contratada, sem responsabilidade da Administração Municipal por qualquer compensação pela mora da devolução, deduzindo-se eventuais créditos em favor da Administração Municipal.

1.13.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

1.13.11. A não prestação da garantia, prestação da garantia em prazo diverso ao determinado ou prestá-la incorretamente, poderá importar na inexecução total do contrato, nos termos do art. 137, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitando a contratada à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

1.13.12. O atraso superior a 10 (dez) dias corridos para prestação da garantia autoriza a Administração Municipal a promover a extinção do contrato, sujeitando a contratada à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

1.13.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

2. Fundamentação da contratação

2.1. Diante do iminente término do prazo estipulado no contrato firmado por meio da Dispensa de Licitação nº 051/2024, faz-se imperiosa a contratação de uma empresa com aptidão técnica para a prestação de serviços nas áreas de Pronto Atendimento Médico, Enfermagem, Apoio Administrativo e Operacional, voltados à Unidade de Pronto Atendimento da Barra, com funcionamento ininterrupto.

2.2. É importante lembrar que a UPA da Barra promove a atenção à saúde, com foco nas diretrizes do SUS e na qualidade dos serviços prestados aos usuários, visando uma atenção acolhedora, resolutiva, humana, bem como oferecer serviços de saúde adequados, dentro dos melhores padrões técnicos atualmente definidos. Para mais, vale destacar as dificuldades na prestação dos serviços de saúde oriundas, principalmente, do escasso mercado profissional no que tange a médicos e, em grau menor, socorristas com perfil para atendimento a usuários que procuram as Unidades de Pronto Atendimento, técnicos de enfermagem capacitados e outros profissionais da área de saúde que devem atuar com competência e destreza na atenção ao usuário.

2.3. Ademais, é dever do Estado garantir ao cidadão acesso gratuito à saúde, conforme preconiza o artigo 196 da CRFB/88: *“A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação”*.

2.4. Nesse sentido, a UPA DA BARRA 24h deve prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes de todas as faixas etárias, em todos os casos, durante o período de 24 (vinte quatro) horas diárias, inclusive aos Domingos, feriados e pontos facultativos, de forma ininterrupta.

2.5. A UPA DA BARRA 24h tem como atividade fim o atendimento ao usuário quanto aos cuidados de saúde. Objetivam assistir à população com pronto atendimento médico e exames complementares pertinentes, implementado ainda a ferramenta do acolhimento com avaliação e classificação de risco. Estas características reduzem o tempo de espera, evitam o deslocamento desnecessário e excessivo dos usuários, melhoram a atenção e diminuem a sobrecarga assistencial das Unidades hospitalares.

2.6. Importante delinear, que as UPAs caracterizam-se por estruturas de complexidade intermediária, situando-se entre as unidades básicas de saúde e os serviços de emergência hospitalares, com acolhimento e classificação de risco em todas as unidades, tendo como atividade fim o atendimento ao usuário quanto aos cuidados de saúde. Para seu adequado funcionamento técnico e administrativo, são necessárias ações de logística e abastecimento específicos, gerenciamento de pessoas e informações sobre saúde

concernentes ao atendimento do público em geral. As estruturas físicas e lógicas, bem como os processos, são interligadas de forma que o funcionamento de um componente interfere em todo o conjunto e no resultado final da prestação do serviço.

2.7. As UPAs 24h disponibilizam serviços públicos de saúde que integram as redes de urgência e emergência. Constituem componente pré-hospitalar fixo e estão implantadas em locais estratégicos, em conformidade com a Política Nacional de Atenção às Urgências.

2.8. Para atingir este objetivo, a Secretaria Municipal de Saúde utilizará a instituição contratada para prestar os serviços de saúde aos munícipes de Balneário Camboriú.

3. Descrição da solução

3.1. A contratação de empresa com capacidade técnica para a prestação de serviços especializados nas áreas de Pronto Atendimento Médico, Enfermagem, Apoio Administrativo e Operacional representa uma solução integrada e estratégica para o atendimento das demandas do sistema de saúde do Município.

3.2. Esta solução visa garantir a continuidade, qualidade e eficiência dos serviços essenciais, assegurando a assistência adequada e imediata aos usuários, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

3.3. A combinação desses serviços especializados reflete a necessidade de uma atuação multidisciplinar e coordenada, que possibilite o atendimento eficaz em situações de urgência e emergência, bem como o suporte administrativo e operacional indispensável ao funcionamento das unidades de saúde.

3.4. A contratação de uma empresa com comprovada experiência e capacidade técnica assegura a disponibilização de profissionais qualificados, recursos adequados e a gestão eficiente dos processos, contribuindo para o fortalecimento da rede pública e a melhoria dos indicadores de saúde no município.

3.5. Dessa forma, esta solução integrada se apresenta como fundamental para garantir o atendimento humanizado, ágil e seguro à população, promovendo a sustentabilidade e o desenvolvimento contínuo do sistema de saúde local.

3.6. Os serviços de saúde deverão ser prestados na UPA DA BARRA 24h, conforme especificado neste instrumento, nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS - Sistema Único de Saúde, especialmente o disposto na Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, na Portaria n.º 1.601 de 07 de julho de 2011, na Portaria n.º 2.048, de 05 de novembro de 2002, na Portaria n.º 10, de 03 de janeiro de 2017, ambas do Ministério da

Saúde, entre outras, com observância dos princípios veiculados pela legislação, e em especial:

3.6.1. Universalidade de acesso aos serviços de saúde;

3.6.2. Integralidade de assistência, entendida como sendo o conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema, em atuação conjunta com os demais equipamentos do Sistema Único de Saúde, existentes no Município;

3.6.3. Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a CONTRATADA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;

3.6.4. Fornecimento gratuito de medicamentos aos usuários em atendimento, mediante prescrição do profissional médico responsável pelo atendimento em questão;

3.6.5. Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie e direito de informação às pessoas assistidas sobre sua saúde;

3.6.6. Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;

3.6.7. Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz;

3.6.8. Unidade de saúde que presta serviços 24 horas por dia, em todos os dias do ano, com obrigação de acolher e atender a todos os usuários que buscarem assistência.

3.7. Os principais setores existentes na UPA são:

- Pronto Atendimento – recepção, acolhimento e classificação de risco, sala de espera e consultórios;
- Urgência – sala de reanimação (sala vermelha);
- Procedimentos diagnósticos e terapêuticos médicos e de enfermagem;
- Diagnóstico laboratorial e de imagem (ECG, RX,);
- Observação de adulto e pediátrico;
- Apoio logístico;
- Apoio administrativo;
- Serviço de gestão de informação;
- Consultórios de atendimentos pouco urgentes ou não urgentes.

3.7.1. **Acolhimento**: Ação assistencial e técnica feita pelo profissional de enfermagem que recepciona o usuário desde sua chegada, ouvindo sua queixa, permitindo que ele expresse suas preocupações, angústias, e ao mesmo tempo, colocando os limites necessários, garantindo atenção resolutiva. Sendo capaz de reconhecer agravos da saúde que coloquem a vida do usuário em risco permitindo maior agilidade no atendimento médico.

3.7.2. **Recepção**: A partir do acolhimento, após registrar o nome do usuário no sistema informatizado, o usuário é encaminhado à área da recepção onde guardará a chamada para finalizar o registro.

3.7.3. **Classificação de Risco**: Alteração na lógica do atendimento, permitindo que o critério de priorização da atenção ao usuário seja o agravo à saúde e/ou grau de sofrimento e não mais a ordem de chegada. Realizado por enfermeiro que utiliza os protocolos técnicos indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, com base nas diretrizes do Ministério da Saúde e identifica os usuários que necessitam de tratamento imediato, considerando o potencial de risco, agravo à saúde ou grau de sofrimento e providencia de forma ágil o atendimento adequado para cada caso.

3.7.4. **Atendimento Médico**: Oferecido para adultos e para crianças, disponível 24h por dia em todos os dias do ano de acordo com a classificação de risco. Poderão estar compreendidos no atendimento médico qualquer outro exame complementar, procedimento ou observação clínica. Entende-se como atendimento pediátrico aquele compreendido na faixa etária de 0 (zero) a 12 (doze) anos. A equipe médica deverá seguir as recomendações da Portaria nº 10, de 03 de janeiro de 2017, do Ministério da Saúde.

3.7.5. **Procedimentos**: Realizados após atendimento médico, tais como administração de medicação, nebulização, oxigenioterapia por cateter nasal, máscara e aparelhos de fluxos, aspiração das vias aéreas superiores, lavagem gástrica, sutura simples, inserção de sondas e tubos, curativos, punções venosas, drenagens etc.

3.7.6. **Exames**: São realizados na Unidade de Pronto Atendimento Médico – UPA DA BARRA 24h exames radiológicos simples sem contraste, exames laboratoriais e eletrocardiogramas.

3.7.7. **Fornecimento de Medicação**: Para os usuários que se encontram em observação na sala amarela e para os que aguardam transferência na sala vermelha, prescritos pelo médico da UPA DA BARRA 24h. Também para os usuários classificados como risco verde/azul que necessitem de medicação durante o pronto atendimento.

3.8. A unidade possui 12 leitos de observação e está apto para atendimento de urgência e emergência, possuindo serviço de diagnose e terapia, ambulatório e serviços de apoio assistencial.

3.8.1. Distribuição dos leitos de observação na UPA DA BARRA 24h:

<u>Serviço</u>	<u>Leitos de Observação</u>
Observação Masculina	03
Observação Feminina	03
Observação Pediátrica	02
Sala de Emergência	03
Isolamento	01
Total	12

3.9. Serviços desempenhados nas dependências da UPA da Barra 24h

3.9.1. Serão considerados atendimentos de urgência/emergência aqueles não programados, que sejam realizados pelo serviço de Pronto Atendimento a pacientes que o procurem com ou sem risco potencial ou iminente de vida, que necessite de atenção médica imediata. O atendimento ocorrerá por demanda espontânea ou através do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) ou ainda por encaminhamentos de outras unidades de menor complexidade, via Central Municipal de Regulação, durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, todos os dias do ano.

3.9.2. Deverá ser garantido o acolhimento, entendido como um modo de operar os processos de trabalho em saúde, de forma a atender a todos que procuram as unidades, ouvindo seus pedidos e assumindo no serviço uma postura capaz de acolher, escutar e dar respostas mais adequadas aos usuários. Para isto, a equipe de saúde deverá ser treinada para tal, é será composta de: médicos, enfermeiros, farmacêuticos, técnicos de enfermagem, técnicos de radiologia, auxiliares administrativos, recepcionistas e outros que possam agregar valores na assistência.

3.9.3. O Pronto Atendimento funcionará a partir do atendimento dos usuários por meio do Acolhimento com Classificação de Risco (ACCR), conforme preconiza a Política Nacional de Humanização (Portaria nº. 2.048 de 05.11.2002 e Portaria nº 1.600 de 07.07.2011). A equipe de ACCR será composta por enfermeiros e técnicos de enfermagem com cobertura 24h. O protocolo a ser adotado pela contratada deve ser o Protocolo do Acolhimento com Classificação de Risco do Município de Balneário Camboriú.

3.9.4. Se a atenção prestada no Pronto Atendimento der origem à transferência para serviço de maior complexidade em decorrência de patologias complexas, ou que necessite

de avaliações especializadas, recursos diagnósticos e terapêuticos não disponíveis na unidade, o paciente deverá ter garantido após acolhimento com classificação de risco o atendimento médico com estabilização do quadro clínico; o paciente deverá ser registrado, via sistema de informações do município de Balneário Camboriú ou outro indicado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ na Central de Regulação de Leitos para transferência. Deverá ser emitido solicitação/relatório médico, buscando a transferência com garantia de recursos e de recebimento do paciente pela Unidade de destino, juntamente com a cópia de todos os laudos dos exames de imagem e de laboratório.

3.9.5. Nos casos de falta absoluta de recursos necessários para o paciente em outras unidades de saúde da rede assistencial ou demora na transferência via regulação, o paciente não poderá ser impedido de permanecer nas dependências do UPA até que esteja disponível o recurso mais adequado.

3.10. Apoio Administrativo e Operacional

- I. Responsabilizar-se pelo uso dos materiais, tramitação de informações, inclusive automatizada e alocação de pessoal;
- II. Alimentar periodicamente o Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS - SIA/SUS, com os dados referentes à assistência prestada, independente dos valores de referência ou da geração de crédito;
- III. Realizar adequadamente os registros de atendimento, incluindo preenchimento dos documentos e módulos do sistema informatizado para o histórico assistencial e averiguação das contas e reembolso adequado dos serviços;
- IV. Responsabilizar-se pela qualidade em saúde disponibilizada aos pacientes;
- V. Gerir os recursos humanos e saúde ocupacional;
- VI. Responsabilizar-se pela educação permanente e aperfeiçoamento profissional;
- VII. Responsabilizar-se pela segurança do local;
- VIII. Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do SUS, quais sejam: os da universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade;

- IX. Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;
- X. Garantir a contratação de profissionais médicos e de enfermagem (enfermeiro e técnicos de enfermagem) e outros colaboradores qualificados para atender adultos e crianças nos casos de urgência e emergência, de forma a oferecer aos usuários serviços assistenciais de excelência;
- XI. Deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados. Deverá desenvolver e implantar uma Política de Gestão de Pessoas e obedecer às Normas do Ministério da Saúde/MS, do Ministério do Trabalho e Emprego/MTE, especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais. Deverá, ainda, implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR 32/2005;
- XII. O enfermeiro designado como Responsável Técnico da unidade, somente poderá assumir a responsabilidade técnica por uma única unidade cadastrada pelo Sistema Único de Saúde;
- XIII. A equipe médica e de enfermagem deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais das especialidades exigidas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (Resolução CFM nº. 1634/2002) e no Conselho Regional de Enfermagem (Resolução COREN nº293/2004.), ensejando que a unidade realize a atividade assistencial quantificada no contrato;
- XIV. Responsabilizar-se durante todo o prazo de vigência do contrato de prestação de serviços por manter e conservar todos os equipamentos clínicos, não-clínicos e mobiliários, bem como todos os instrumentos cirúrgicos para realização de exames, os respectivos equipamentos e acessórios, assim como, deverá manter o ambiente seguro, com práticas que assegurem padrões altos de conforto e limpeza;
- XV. Comunicar ao Departamento de Epidemiologia todos os agravos de notificação compulsória que porventura sejam diagnosticados na Unidade;
- XVI. Atender com seus recursos humanos e técnicos exclusivamente aos usuários do SUS oferecendo, segundo o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades

descritas neste Termo de Referência, sendo vedada a remuneração pelo atendimento ao usuário por qualquer outra fonte de pagamento que não o SUS.

3.11. Apoio Diagnóstico e Terapêutico

- I. Entende-se por Apoio Diagnóstico e Terapêutico a disponibilização de exames e ações de apoio diagnóstico e de terapia, dentro do perfil estabelecido para a Unidade.
- II. Exames solicitados de emergência/urgência deverão ser realizados imediatamente, com prazo mínimo de 30 (trinta) minutos e máximo de 2h (duas horas), após sua solicitação. O resultado não poderá ultrapassar duas horas, salvo naquelas condições em que o processo mecanizado exija um tempo maior para sua realização.
- III. Para o atendimento externo serão disponibilizadas coletas diárias que serão encaminhadas ao Laboratório credenciado do município.
- IV. Serão realizados eletrocardiograma e exames de radiologia clínica.
- V. A Secretaria Municipal de Saúde prestará serviços de exames de laboratório de Análises Clínicas para pacientes em atendimento no pronto atendimento.

3.12. Área de observação

3.12.1. É a área destinada à observação de pacientes que necessitam de investigação diagnóstica e/ou tratamento por um período máximo de até 24h (vinte e quatro horas). No processo de observação estão incluídos:

- I. Tratamento medicamentoso que seja requerido de acordo com a Relação Nacional de Medicamentos, Relação Estadual de Medicamentos e Relação Municipal de Medicamentos;
- II. Procedimentos e cuidados de enfermagem necessários durante o processo de observação;
- III. O material médico-hospitalar necessário para os cuidados de enfermagem e demais tratamentos;
- IV. Deve ser garantido o direito a acompanhante para as pacientes crianças, adolescentes e idosos, conforme Lei 8.069 de 13/07/1990 e Lei 10.741 de 01/10/2003, respectivamente;

- V. Garantir a administração da vacina dupla tipo adulto (dT) e vacina de raiva humana nas situações que indiquem a urgência da imunização através de contato com a Vigilância Epidemiológica do Município;
- VI. Fornecimento do Relatório de Alta, padronizado pela Secretaria Municipal de Saúde, ao paciente ou responsável, contendo no mínimo:
- Nome e endereço da Unidade;
 - Nome do paciente;
 - Motivo da consulta (CID 10);
 - Procedimentos realizados;
 - Hipótese diagnóstica;
 - Cópia dos exames laboratoriais.

4. Requisitos da contratação

4.1. A contratada e seus profissionais médicos deverão possuir Registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina – CREMESC.

4.2. Possuir objeto social compatível às atividades de atenção à saúde humana ou atividades de atendimento em pronto socorro e unidades hospitalares ou atendimento a urgências e emergências médicas, sem internação ou clínica de pronto-socorro ou pronto atendimento médico ou unidade de pronto atendimento médico (UPA), sem internação.

4.3. O fornecedor deverá apresentar escala dos profissionais aptos a executarem os serviços.

4.4. O médico Clínico Geral deverá ser detentor de especialização e/ou Pós-graduação, ou possuir, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência em urgência e emergência em caráter de trabalho assistencial.

4.5. No que tange à escala de plantão dos médicos Pediatras, determina-se que um dos profissionais deva ostentar residência em Pediatria e Apresentar Registro de Qualificação de Especialista em Pediatria, ao passo que o outro profissional deverá deter especialização em Pediatria.

4.6. A empresa elegível da licitação deverá apresentar os documentos de habilitação fiscal, social, trabalhista e econômica.

4.7. Deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência prévia da CONTRATADA em atividades relacionadas a prestação de serviços objeto desta licitação.

4.8. Visita técnica

4.8.1. As empresas interessadas poderão realizar visita técnica na Unidade de Pronto Atendimento UPA da BARRA 24h.

4.8.2. É recomendável a realização da visita técnica que tem por finalidade conhecer as dependências da estrutura de pronto atendimento e avaliar as condições relativas às características e determinar as grandezas que serão envolvidas para execução dos serviços e, conseqüentemente, assegurar que o preço ofertado pela contratada seja compatível com as reais necessidades do CONTRATANTE, mediante agendamento antecipado através do e-mail: ana.cavalli@bc.sc.gov.br

5. Justificativa no caso de licitação não exclusiva

5.1. Com fundamento no artigo 12 do Decreto Municipal número 8.981, datado de 20 de junho de 2018, não se mostra viável a imposição de licitação exclusiva, com base no valor do objeto em questão.

6. Justificativa para vedação ou não de consórcios

6.1. Denota-se uníssona a jurisprudência no sentido de que, embora aprioristicamente o Administrador disponha de grande margem decisória sobre a participação de consórcios de empresas, a permissão é obrigatória nas licitações em que a vultuosidade, a heterogeneidade e a complexidade técnica do objeto licitado tornem o universo de possíveis participantes demasiadamente restrito, o que não se aplica ao caso.

6.2. Salienta-se que os processos licitatórios a seguir, voltados à contratação de empresas especializadas na prestação de serviços na área da saúde, com a provisão de diversos profissionais, alcançaram expressiva concorrência e proporcionaram significativa economia aos cofres públicos:

- Pregão Eletrônico nº 113/2019 - contou com a participação de 15 (quinze) empresas - economia de R\$ 3.222.854,40;
- Pregão Eletrônico nº 032/2023 - obteve grande competitividade com a participação de 12 (doze) empresas - economia de 24,44% em relação ao valor estimado;
- Pregão Eletrônico nº 033/2023 – ampla competitividade com 18 (dezoito) licitantes – economia de R\$ 4.726.868,40.

7. Modelo de execução do objeto

- 7.1. Praticar remuneração compatível com os níveis de mercado, no pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza aos funcionários da CONTRATADA, garantindo o funcionamento ininterrupto da unidade.
- 7.2. Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades e, sempre que houver alocação de novo profissional na execução do contrato, os documentos relacionados para habilitação de pessoa física e jurídica.
- 7.3. Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário.
- 7.4. Manutenção da qualidade na prestação dos serviços.
- 7.5. Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal.
- 7.6. Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários.
- 7.7. Garantia que o usuário será atendido no acolhimento pelo profissional de saúde (enfermeiro) para toda e qualquer informação.
- 7.8. Esclarecimento dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos.
- 7.9. Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade.
- 7.10. Apoiar e integrar o complexo regulador da Secretaria Municipal de Saúde de Balneário Camboriú.
- 7.11. Utilizar para a contratação de pessoal, critérios técnicos inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.
- 7.12. Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos pertinentes.
- 7.13. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido, devendo afixar aviso, em lugar visível, assim como da gratuidade dos serviços prestados nessa condição.

7.14. Cabe à CONTRATADA a atribuição de zelar pelo imóvel e pelos bens móveis públicos, de acordo com as disposições contratuais estipuladas com a Secretaria Municipal de Saúde de Balneário Camboriú.

7.15. Fornecer atendimento médico, Assistência de Enfermagem, Profissionais para atuar na Recepção, Profissionais de saúde para atuar no Acolhimento, Profissionais para atuar no Apoio Administrativo, Profissionais de Vigilância desarmada, Profissionais de Limpeza e Uniformes no padrão estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde de Balneário Camboriú.

7.16. Realizar, por meio de seus profissionais médicos, a prescrição de medicamentos para uso domiciliar de acordo com as listas de medicamentos estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Balneário Camboriú.

7.17. Responsabilizar-se pela prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes.

7.18. Requerer autorização prévia à CONTRATANTE, na hipótese de a CONTRATADA se dispor a prestar serviço originalmente não previsto no contrato e seus anexos, apresentando as razões do seu pleito, com demonstrações das vantagens e garantia do cumprimento do contrato. A alteração não poderá resultar em padrão inferior de desempenho. As razões apresentadas serão analisadas pelo CONTRATANTE para perquirição e posterior decisão.

7.19. Apresentar relatório com informações detalhadas, além dos relatórios trimestrais previstos, de acordo com regulamentação da CONTRATANTE.

7.20. Interação com a rede pública de atenção à saúde e com os complexos reguladores, estadual e municipal, especialmente quanto aos problemas envolvendo remoção e transferência de usuários.

7.21. Sempre que for solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fornecer relação dos profissionais que laboram na UPA DA BARRA 24h, incluindo suas formações e titulações.

7.22. Informar quaisquer outras informações que a CONTRATANTE julgar relevantes sobre as prestações do serviço e sobre as condições financeiras da CONTRATADA.

7.23. Alimentar e atualizar os sistemas de informação disponibilizados pela Secretaria de Saúde com as informações completas acerca dos serviços prestados e procedimentos realizados.

7.24. Apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, folha de pagamento de salários, em que constem os pagamentos aos colaboradores alocados na UPA DA BARRA 24h, apólices de seguro contra acidentes, acidentes de trabalho e comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas.

7.25. Apresentar à Ouvidoria do CONTRATANTE, trimestralmente, relatório com as reclamações dos usuários, bem como as respostas fornecidas, as providências adotadas em cada caso e o tempo de resposta e de adoção das providências.

7.26. Apresentar a CONTRATANTE, anualmente, o instrumento de convenção trabalhista, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, bem como sua adesão e efetivo cumprimento desta convenção, na forma da lei.

7.27. Informar à Secretaria Municipal de Saúde de Balneário Camboriú durante todo o prazo contratual as estatísticas mensais dos atendimentos, estatística de óbitos, lista dos serviços oferecidos e dos profissionais de saúde responsáveis pelo atendimento dos usuários, devidamente habilitados nos conselhos profissionais do estado de Santa Catarina, informações de contato (telefone, endereço de correio eletrônico, formulário eletrônico, endereço de correspondência) para recebimento de reclamações, sugestões e esclarecimento de dúvidas dos usuários.

7.28. Garantir que todos os profissionais que executam ações e/ou serviços de saúde por ela empregados e ativos estejam devidamente cadastrados no SCNES.

7.29. Compor equipe devidamente qualificada e corretamente dimensionada para a geração das informações que realizará o preenchimento dos sistemas de informação nacionais e municipais.

7.30. Notificar ao órgão competente todos os casos de notificação compulsória que porventura sejam diagnosticados na UPA DA BARRA 24h.

7.31. Fornecer e disponibilizar, sempre que solicitados, laudos dos exames, procedimentos e assistência realizados pela sua equipe médica.

7.32. Prover treinamento e capacitação continuada da equipe nas boas práticas na utilização dos equipamentos visando melhorar os processos e procedimentos e minimizando prejuízos ao paciente.

7.33. Informar à CONTRATANTE eventuais substituições ou novas contratações da equipe médica.

7.34. Implantar e manter normas de atendimento a Acidentes Biológicos, fornecimento de Equipamento de Proteção Individual (EPI), e Programa de Proteção de Riscos Ambientais (PPRA) junto aos seus profissionais, conforme Portarias e Resoluções da ANVISA e Ministério do Trabalho.

7.35. Articular-se com a Atenção Básica, o SAMU 192, a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar, bem como com os serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e outros serviços de atenção à saúde, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contrarreferência, ordenados pelas Centrais de Regulação de Urgências e complexos reguladores instalados nas regiões de saúde.

7.36. Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como garantir a referência dos pacientes que necessitem de atendimento.

7.37. Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento nos casos de menor gravidade.

7.38. Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem.

7.39. Manter pacientes em observação, por até 24 horas, para elucidação diagnóstica ou estabilização clínica e encaminhar aqueles que não tiveram suas queixas resolvidas com garantia da continuidade do cuidado para internação em serviços hospitalares de retaguarda por meio da regulação do acesso assistencial.

7.40. Garantir a continuidade do cuidado do paciente por meio da referência e contrarreferência, articulando com os pontos da RAS, considerando a territorialização.

7.41. Responsabilizar-se pela realização de todo o procedimento de urgência e emergência, incluindo avaliação, atendimento, orientação e demais competências do médico.

7.42. Utilizar adequadamente os equipamentos, materiais e medicamentos padronizados pelo Ministério da Saúde e medicamentos padronizados pelo REMUME (relação municipal de medicamentos), zelando pelo uso racional dos recursos disponíveis.

7.43. Contribuir para o aperfeiçoamento das rotinas da instituição, mantendo postura no trabalho em equipe, respeitando protocolos, fluxos e orientações da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento de Balneário Camboriú (SMS).

7.44. Aceitar as atividades de ensino de acordo com os convênios firmados entre a Secretaria Municipal de Saúde e Instituições educacionais.

7.45. Realizar atividades de educação permanente em saúde e de atualização com comprovação de frequência e ou certificado, disponibilizando seus certificados e comprovações de frequência sempre que necessário. A Secretaria Municipal de Saúde poderá solicitar a qualquer momento a capacitação ou participação específica em alguma área.

7.46. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, Edital e proposta apresentada, com a alocação de pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

7.47. Reparar às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço.

7.48. Manter o pessoal nos horários predeterminados pela Administração da Secretaria Municipal de Saúde.

7.49. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades e, sempre que houver alocação de novo profissional na execução do contrato, os documentos relacionados para habilitação de pessoa física e jurídica.

7.50. Substituir imediatamente profissionais no caso de ausências, tais como faltas, atrasos e férias, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato.

7.51. Instruir seu pessoal quanto à necessidade de acatar todas as normas internas da instituição, principalmente, as normas relativas ao ponto biométrico de todos os profissionais.

7.52. Os serviços secundários, quais sejam: apoio administrativo e operacional, estão passíveis de subcontratação pela adjudicatária, mediante prévia autorização do Gestor do Contrato, nos termos previstos no art. 122 da Lei 14.133/21.

7.52.1. Previamente ao início das atividades, com o propósito de viabilizar a atuação dos vigias na UPA da Barra 24 horas, é imprescindível a apresentação ao Gestor do Contrato da autorização para funcionamento, emitida pela Polícia Federal, e da certidão de regularidade expedida pela Polícia Civil, conforme determina a Lei 14.967/2024.

7.53. A vencedora do certame deverá apresentar juntamente com a documentação da qualificação técnica dos profissionais os documentos que comprovem o tipo de vínculo

que mantém com os profissionais que efetivamente prestarão os serviços no UPA DA BARRA 24h.

7.54. Havendo convênio entre a Unidade de Pronto Atendimento e Instituições de Ensino, relativos a estágios e/ou programas universitários, fica a Contratada obrigada a responsabilizar-se pela atividade/supervisão do acadêmico residente, na sua área de especialização, sem qualquer ônus adicional à Contratante.

7.55. Realizar atividades de educação permanente em saúde e de atualização com comprovação de frequência e ou certificado, disponibilizando seus certificados e comprovações de frequência sempre que necessário. A Secretaria Municipal de Saúde poderá solicitar a qualquer momento a capacitação ou participação específica em alguma área.

7.56. Deverá registrar todos os atendimentos realizados diariamente no Boletim de Produção Ambulatorial - BPA SIA/SUS, conforme normativas da Secretaria de Saúde e Saneamento Municipal/ Coordenação de Controle e Avaliação Municipal.

7.57. Será de responsabilidade da empresa vencedora do certame a contratação de assinatura digital A3 para médicos e enfermeiros.

7.58. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e proposta apresentada, com a alocação de pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

7.59. Fica estipulado que a CONTRATADA responderá exclusiva e integralmente por quaisquer danos, prejuízos ou responsabilidades decorrentes de atos praticados por seus profissionais, incluindo, mas não se limitando a erros médicos, negligência, imperícia, imprudência ou qualquer outro ato que possa causar prejuízo a terceiros, isentando ao Município de Balneário Camboriú de qualquer responsabilidade, direta ou indireta, a esse respeito.

7.60. Em caso de eventual condenação judicial ou acordo extrajudicial envolvendo atos praticados pelos profissionais vinculados à Contratada, esta se compromete a arcar com todas as indenizações, custas, despesas processuais e honorários advocatícios, mantendo o Município de Balneário Camboriú livre de qualquer ônus.

7.61. A CONTRATADA também se obriga a fornecer todos os documentos, informações, relatórios, indicação de Assistente Técnico para acompanhamento em eventual perícia judicial, bem como formulação dos quesitos e demais subsídios necessários para a defesa do Município de Balneário Camboriú em demandas judiciais ou extrajudiciais relacionadas aos serviços prestados sob este contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias

úteis a partir da solicitação formal pela Procuradoria-Geral do Município ou por qualquer setor competente.

7.62. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula será considerado infração contratual grave, passível de aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável, sem prejuízo da rescisão contratual e das medidas judiciais cabíveis.

7.63. O não atendimento à presente exigência, no prazo estipulado pela Administração, poderá ensejar a suspensão dos pagamentos devidos à CONTRATADA, sem prejuízo da apuração de responsabilidades contratuais, administrativas e legais, inclusive com a possibilidade de aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

7.64. As comunicações entre o CONTRATANTE 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.

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

7.66. A CONTRATADA deverá apresentar até o 30º (trigéssimo) dia após a assinatura do contrato, o Certificado de Responsabilidade Técnica da unidade emitido pelo Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

8. Modelo de gestão do contrato

8.1. O serviço deverá ser executado fielmente pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas avençadas neste instrumento e as normas da Lei nº 14.133/2021, sendo a mesma responsabilizada pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.2. Para o contrato ser firmado em decorrência do futuro certame, ficam designados os seguintes fiscais:

- a) A responsabilidade pela Gestão desta contratação ficará a cargo da Diretora de Divisão de Saúde, Sr.^a Ana Carolina Zanchet Cavalli, Portaria nº 32.193/2025.
- b) A responsabilidade pela fiscalização técnica e administrativa ficará a cargo da Diretora do Departamento das Ações Especializadas, Sr.^a Alessandra Kaestner Enriquez, Portaria nº 32.193/2025.

8.2.1. O gestor do contrato fica responsável pela ratificação do documento de cobrança, auxílio na revisão das cláusulas contratuais, o acompanhamento da qualidade, economia e minimização de riscos na execução contratual, a verificação das condições de trabalho, apuração se todos os componentes e benefícios presentes na planilha de composição de custos estão sendo adimplidas, a primeira notificação ao contratado e a comunicação formal à Secretaria de Compras caso a negligência e imprudência da Contratada subsista.

8.2.2. O fiscal técnico tem como foco o próprio objeto, a execução do objeto contratual, e acompanha de perto a execução e exige o cumprimento das cláusulas contratuais (entre Administração Municipal e Contratada) e as premissas do Termo de Referência, avalia os resultados, atesta recebimento e/ou informa ao gestor sobre infrações e inadimplimentos para tomada das providências (penalidades, rescisões etc.).

8.2.3. O fiscal administrativo tem como premissa o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, as repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

8.3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais da contratação, exigir-se-ão, da CONTRATADA:

8.3.1. No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços e na ocorrência de substituição de empregado, a apresentação da seguinte documentação:

- I. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação do ERT;
- II. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos celetistas admitidos pela execução dos serviços, devidamente assinada pela CONTRATADA.

8.3.2. Durante a execução do contrato, sempre que solicitado, a entrega dos seguintes documentos:

- I. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;
- II. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o 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.

8.3.3. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, a entrega dos seguintes documentos:

- I. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- II. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- III. Extratos dos depósitos efetuados nas contas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- IV. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.4. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.6. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.7. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.8. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.9. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

8.11. As comunicações entre CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, a utilização do Protocolo Eletrônico do Município, na forma do Decreto nº 9.689/2019.

9. Critérios para pagamento

9.1. A CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao da prestação do serviço, nota fiscal/fatura dos serviços, emitida em 1 (uma) via, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 31 da Lei 8.212, de 1991 e alterações posteriores.

9.2. A atestação da nota fiscal correspondente à prestação do serviço caberá ao Gestor do Contrato.

9.3. O adimplemento será realizado pelo CONTRATANTE em até 15 (quinze) dias consecutivos, a partir da apresentação da nota fiscal e do relatório de produção realizada, os quais devem estar acompanhados dos seguintes documentos:

- I. Boletim de Produção Ambulatorial SIA/SUS (constando o número de atendimentos e procedimentos realizado no período), que comprove os atendimentos médicos e as classificações de risco mínimas.
- II. Relatório de controle de jornada dos profissionais por meio de identificação biométrica;
- III. Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados da CONTRATADA que executam os serviços objeto deste Termo de Referência, inclusive de feristas ou substitutos no período, pagos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência;

- IV. Comprovante de recolhimento integral do FGTS e do INSS dos funcionários e da prestação de informações à Previdência Social, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- V. Comprovante de pagamento integral das obrigações trabalhistas relativas ao mês da prestação dos serviços, bem como das demais obrigações (férias, décimo terceiro, indenizações trabalhistas etc.) – Folha de Pagamento do mês;
- VI. Certificado de regularidade com o FGTS (CRF-FGTS);
- VII. Certidão de regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social (CONJUNTA);
- VIII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- IX. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio sede da CONTRATADA (CND-ESTADUAL);
- X. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal do domicílio sede da CONTRATADA (CND- MUNICIPAL).

9.4. O atesto do documento de cobrança pelo CONTRATANTE dar-se-á se não houver irregularidades nas prestações dos serviços e nos demais documentos apresentados, caso existam irregularidades, o atesto apenas ocorrerá com o saneamento das impropriedades pela CONTRATADA.

9.5. Caso a CONTRATADA emitir nota fiscal de forma divergente às disposições do Edital, deste Termo de Referência e do Contrato, ou sem o devido cumprimento dos requisitos legais aplicáveis, deverá proceder com a emissão de um novo documento de cobrança, não caracterizando a mora no pagamento.

9.6. Decorrido o prazo para recebimento do documento de cobrança, o Gestor do Contrato deverá, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, proceder com o atesto do referido documento.

9.7. O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança, descontadas as glosas, conforme o caso.

9.8. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

9.9. Para os demais inadimplementos, serão aplicadas as penalidades previstas no Edital, através de processo administrativo.

9.10. No caso de falta do profissional alocado para a prestação dos serviços, não suprido por outro, o valor correspondente ao período não trabalhado será glosado do faturamento mensal.

9.11. Não será permitido o pagamento de horas que não estiverem devidamente registradas na frequência ou com justificativas aceitas pelo Gestor do Contrato.

9.12. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

9.13. O Município de Balneário Camboriú, em cumprimento ao Tema de Repercussão Geral nº 1.130 do Supremo Tribunal Federal (STF), irá ampliar as hipóteses de retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) incidentes no pagamento de mercadorias e serviços, de acordo com o disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

10. Critérios de seleção do fornecedor

10.1. Como já abordado neste instrumento, a contratação ora pretendida dar-se-á por meio de Pregão, na forma eletrônica, sob o critério de julgamento de menor preço global, pelo modo de disputa aberto, nos termos do art. 28, I, da Lei nº 14.133/21, tendo em vista a essencialidade dos serviços à saúde aos cidadãos balneocamboriuenses.

10.2. Para participação do licitante no certame, torna-se premente que o mesmo não tenha sofrido sanção que impeça a futura contratação, sendo assim o Pregoeiro consultará os seguintes cadastros:

- I. SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, mantido pelo Ministério do Planejamento <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/private/index.jsf>;
- II. CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria-Geral da União <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>;
- III. CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, mantido pela Controladoria-Geral da União <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>;
- IV. CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade

Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho nacional de Justiça
<https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/combate-a-corrupcao-enccla/cadastro-nacional-de-condenados-por-crimes-de-improbidade-administrativa/>;

- V. TCU - Cadastro de Licitantes Inidôneos, mantido pelo Tribunal de Contas da União <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>

10.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992.

10.4. Como condição de classificação serão exigidos os seguintes documentos:

- I. Declaração de que possui ou instalará escritório em Balneário Camboriú ou até 100 km de distância do município, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos do início da vigência do contrato, conforme alínea “a” do item 10.6 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;
- II. Declaração de não Parentesco;
- III. Termo de Anuência;
- IV. Planilhas de composição de custos e formação de preços individualizadas por tipo de serviço e adequadas ao valor negociado;
- V. Lista mínima de uniformes, materiais e EPI's;
- VI. DCTFWeb apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante;
- VII. Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de serviço envolvido na contratação, assinada pelo contador;
- VIII. Carta-proposta, assinada pelo responsável legal do licitante, com redação clara, sem rasuras ou entrelinhas, com as seguintes informações:
 - a) Razão social, CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico;
 - b) Preço do objeto em moeda nacional corrente, considerando duas casas após a vírgula, incluído toda e qualquer despesa que incida sobre o objeto.

10.5. Com o propósito de habilitação do licitante, será requerido:

I. Habilitação jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

II. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

III. Qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias;
- b) Balanço patrimonial e DRE dos dois últimos exercícios sociais (2023 e 2024) assinado pelo representante legal e por contador com registro profissional, nas formas indicadas no Edital;
- c) Comprovação de possuir capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo com valor igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor máximo aceitável da licitação, por meio de balanços patrimoniais e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais ou certidão expedida pela Junta Comercial do Estado.

IV. **Qualificação técnico-operacional:**

- a) Declaração de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento da execução do objeto desta licitação;
- b) Declaração formal de que o licitante disporá de pessoal técnico necessários e essenciais para execução dos serviços de que trata o objeto desta licitação, conforme quadro disposto no item 1.7.1 do Termo de Referência;
- c) Declaração de que, caso a licitante seja vencedora do certame e não possua registro no CRM/SC, apresentará protocolo de inscrição no ato da celebração contratual, bem como a certidão efetiva no prazo de 90 (noventa) dias corridos, contados da ratificação do contrato;
- d) Certidão de Registro do licitante junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM), vigente;
- e) Comprovação de aptidão para o desempenho da atividade principal objeto da presente licitação, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnico-operacional emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, o(s) qual(is) comprove(m) que o licitante possui experiência:
 - 1. Na prestação de serviços de pronto atendimento médico, onde a licitante tenha disponibilizado, no mínimo, 32 (trinta e dois) profissionais qualificados para atendimento aos cuidados de saúde dos pacientes;
 - 2. Obrigatoriamente, o atestado de capacidade técnica deverá conter, no mínimo, a indicação de médicos e enfermeiros, podendo ser complementado com outros profissionais de saúde;
 - 3. Para comprovação do quantitativo mínimo acima indicado, será admitido o somatório de atestados, desde que os serviços tenham sido prestados no mesmo período;
 - 4. Imprescindivelmente, somente serão aceitos os atestados expedidos após transcorrido o prazo de um ano da execução dos serviços, de forma a demonstrar de maneira eficaz a aptidão da licitante;
 - 5. Com o fito de certificar as informações trazidas no atestado acima indicado, em sede de diligência, serão solicitados aos licitantes: contrato de prestação de serviços e as respectivas notas fiscais;

6. O Atestado de capacidade técnico-operacional deverá ser emitido em papel timbrado do tomador dos serviços, discriminando os dados da empresa contratada, trazer informações imprescindíveis para verificação da aptidão técnica da contratada, como: local de prestação dos serviços, serviços executados, quantitativo, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos e a qualidade dos serviços prestados;
7. O atestado de capacidade técnica emitido pelos Órgãos e Entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Município de Balneário Camboriú, após o dia 08/06/2016, deve estar de acordo com o Decreto Municipal nº 8.195, de 8 de junho de 2016.

V. Qualificação técnico-profissional (Responsáveis Técnicos):

- a) Certidão de Registro do Médico Responsável Técnico junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM), dentro do prazo de validade;
- b) Certidão de Registro do Enfermeiro Responsável Técnico (ERT) pela futura operação na UPA BARRA 24h no Conselho Regional de Enfermagem (Coren), dentro do prazo de validade;
- c) Certidão de Registro do Farmacêutico Responsável Técnico junto ao Conselho Regional de Farmácia (CRF), dentro do prazo de validade;
- d) Certidão de Registro de Responsável Técnico na área de Radiologia junto ao Conselho Regional Competente (CRTR), dentro do prazo de validade;
- e) Comprovação de que os Responsáveis Técnicos acima indicados integram o quadro funcional do licitante na data prevista para a entrega da proposta, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:
 1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as folhas com o número de registro, qualificação civil e contrato de trabalho;
 2. Ficha de Registro de Empregado, em frente e verso;
 3. Contrato de trabalho;
 4. Contrato de prestação de serviços; ou
 5. Declaração de contratação futura dos profissionais responsáveis técnicos acima indicados, desde que acompanhado de declaração de anuência do profissional, em observância ao disposto no art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. Valor da contratação

11.1. O valor máximo aceitável desta contratação é de R\$ 18.990.793,84 (dezoito milhões novecentos e noventa mil setecentos e noventa e três reais e oitenta e quatro centavos), para 12 (doze) meses de execução contratual.

12. Adequação orçamentária

12.1. Os créditos orçamentários correrão pela unidade orçamentária 20001 Fundo Municipal de Saúde – dotação orçamentária 353.

13. Planilha de composição de custos e formação de preços

13.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar após fase de lances deverá apresentar Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

13.2. A planilha de custos e formação de preços será requerida pelo Pregoeiro como documentação adicional, juntamente com a proposta de preço atualizada, no prazo de pelo menos duas horas, a contar da convocação, sem aumento do valor total ofertado durante a etapa de lances.

13.3. Os vencimentos a serem remunerados serão os constantes na proposta da licitante que logrou êxito no certame licitatório.

13.4. No caso de eventual reajuste do contrato, serão levados em consideração exclusivamente os elementos descritos nas planilhas de custos e composição de preços.

13.5. As planilhas devem ser individualizadas por tipo de posto. Por conseguinte, a proposta de contratação deverá ser consolidada.

13.6. A empresa está obrigada a elaborar sua proposta e, conseqüentemente, sua planilha com base no regime de tributação ao qual será submetida durante a execução do contrato.

13.6.1. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212/91 e nos arts. 112, 115, 117 e 118 da IN RFB nº 971/09, a licitante enquadrada como ME ou EPP, optante pelo Simples Nacional, não poderá se beneficiar da condição de optante na elaboração de sua planilha de composição de custos e formação de preços e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em

consequência do que dispõem o art. 17, XII, art. 30, II e art. 31, II, da Lei Complementar nº 123/06.

13.7. A licitante está incumbida de inserir os valores nos itens RAT x FAP com os quais está sujeita, a serem devidamente comprovados no momento do envio de sua proposta readequada ao lance vencedor, por meio da apresentação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTFWeb.

13.8. Cabe a cada licitante cotar todos os itens de custos que reputar necessários para prestação dos serviços, alocando-os, inclusive, no campo Despesas Indiretas do LDI, quando não for possível inseri-los nos custos diretos.

13.9. A planilha de custos e formação de preços será exigida pelo Pregoeiro como documentação complementar, em conjunto com a proposta de preço atualizada, no prazo de, no mínimo, duas horas, após convocação, sem majoração do valor global ofertado durante a fase de lances.

13.10. A planilha de composição de custos e formação de preços unitários indicada neste Termo de Referência servirá de modelo para o licitante indicar os custos individuais de mão de obra.

14. Obrigações do Contratante

1.1. A contratante disponibilizará:

- I. Medicamentos, insumos, instrumentais, materiais de limpeza, materiais de expediente;
- II. Telefonia/internet, água, energia elétrica;
- III. Manutenção Predial, de máquinas, equipamentos e elétrica;
- IV. Exames de análises clínicas de urgência e emergência conforme escopo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Gases Medicinais;
- VI. Lavanderia e rouparia;
- VII. Coleta de lixo hospitalar e resíduos;
- VIII. Sistema de câmeras de vigilância, sistema de gerador de energia;
- IX. Equipamentos médicos, hospitalares e mobiliários;
- X. Ambulância 24h.

1.2. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta contratação, solicitando à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

1.3. Notificar a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

1.4. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o presente Termo de Referência e com o contrato, para que sejam tomadas as providências com relação a quaisquer irregularidades.

1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

1.6. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Termo de Referência e no respectivo contrato.

1.7. Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas atinentes ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem como sobre a Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE.

1.8. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes empregados da CONTRATADA ao local onde serão prestados os serviços, observadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas.

1.9. Cumprir as demais obrigações constantes deste Termo de Referência, do instrumento convocatório e outras imposições previstas no contrato.

15. Disposições gerais

15.1. Com amparo no art. 69 da Lei 14.133/21, os requisitos econômico-financeiros estabelecidos no item 4.7 e 10.5 do Termo de Referência, visam garantir a capacidade financeira do licitante para o cumprimento das obrigações contratuais ao longo do período de 12 meses de execução do contrato. Essas exigências são proporcionais à complexidade e importância dos serviços de saúde, que requerem continuidade, pagamento pontual de profissionais e fornecimento constante de insumos, a fim de assegurar a sustentabilidade financeira da contratada e mitigar os riscos de inadimplemento, sem prejudicar a competitividade do certame.

15.2. Com fulcro no art. 67, I, II, III, V, VI e §§ 2º, 5º e 6º, da Lei nº 14.133/2021, as exigências de qualificação técnico-operacional e técnico-profissional previstas nos itens 4.8 e 10.5 do Termo de Referência são fundamentais para assegurar a capacidade da licitante em executar serviços especializados de pronto atendimento médico, enfermagem, apoio administrativo e operacional na UPA da Barra 24h, com a qualidade, segurança e continuidade exigidas. O inciso I autoriza a comprovação de aptidão por meio de atestados de capacidade técnica que demanda a comprovação de experiência prévia

com no mínimo 32 profissionais qualificados em serviços de saúde, incluindo médicos e enfermeiros, o que garante a experiência operacional necessária para atender demandas de urgência e emergência 24 horas por dia. O inciso II permite a exigência de profissionais com qualificação específica, refletida na obrigatoriedade de certidões de registro de responsáveis técnicos (médico, enfermeiro, farmacêutico e técnico/tecnólogo em radiologia) junto aos conselhos de classe (CRM, COREN, CRF e CRTR), assegurando que a contratada disponha de profissionais habilitados para realizar procedimentos complexos, como administração de medicamentos, suturas e exames diagnósticos. O inciso III respalda a exigência de comprovação de vínculo dos responsáveis técnicos, por meio de documentos como CTPS ou contratos de trabalho, garantindo a efetiva disponibilidade desses profissionais durante a execução do contrato. Os incisos V e VI permitem a exigência de certificações e registros profissionais, alinhando-se à necessidade de conformidade com normativas dos conselhos regionais e à complexidade do objeto, que envolve atendimento ininterrupto e multidisciplinar. O § 2º assegura que essas exigências são proporcionais e não restringem indevidamente a competitividade, limitando-se ao estritamente necessário para a execução do contrato, enquanto o § 5º reforça a possibilidade de somar atestados para comprovar o quantitativo mínimo de profissionais, desde que referentes ao mesmo período. O § 6º legitima a exigência de experiência mínima, como o prazo de um ano de execução ininterrupta, assegurando que a licitante demonstre capacidade relevante. Essas exigências são essenciais para garantir a execução eficiente, segura e humanizada do objeto, em conformidade com os protocolos da Secretaria Municipal de Saúde de Balneário Camboriú, minimizando riscos à saúde pública e assegurando a resolutividade do atendimento na UPA.

15.3. A CONTRATADA responderá pelos danos eventuais que vier a causar em decorrência de descumprimento de quaisquer das condições previstas neste instrumento.

15.4. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.

15.5. O objeto do presente documento inclui salários, encargos, taxas, vantagens pecuniárias especiais inerentes à categoria profissional e demais obrigações trabalhistas.

15.6. Os casos omissos neste documento serão resolvidos pela Administração Superior do CONTRATANTE.

16. Fundamentação Legal

16.1. Constituíram o referencial normativo da presente contratação os seguintes dispositivos legais, bem como as demais legislações correlatas:

- Lei Federal nº 14.133/21: Institui Normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Decreto Municipal nº 10.540/21: Dispõe sobre a modalidade de licitação denominada Pregão Eletrônico para aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços e obras comuns de engenharia, no âmbito da Administração Municipal;
- Decreto Municipal nº 11.209/23: Dispõe sobre a regulamentação, na administração direta, indireta, fundacional e dos fundos administrados pelo município de Balneário Camboriú, da Lei Federal nº 14.133;
- Decreto Municipal nº 11.210/23: Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação, pregoeiro e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional;
- Acórdão nº 10049/2018 – TCU 2ª Câmara: Orienta sobre a ampliação de competitividade e ganho de economia de escala quando não há parcelamento do objeto;
- Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta.

17. Anexos

17.1. Integram o presente Termo de Referência os anexos constantes do quadro abaixo:

- Anexo A: Descrição da Unidade de Pronto Atendimento;
- Anexo B: Uniformes e EPI's;
- Anexo C: Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.

Balneário Camboriú, 25 de julho de 2025.

Aline Leal
Secretária de Saúde

Anexo A – Descrição da Unidade de Pronto Atendimento

Área Interna – Pavimento Térreo

Atividade/Sala	Quantidade/ Descrição
Acolhimento/recepção	01
Sala de Classificação de Risco/triagem	02
Sala de Espera Adulto	01
Sala de Espera Infantil	01
Sala de Atendimento Social	01
Consultório Indiferenciado Adulto (médico)	02
Consultório Indiferenciado Infantil (médico)	01
Sala de inalação	01
Sala de Medicamentos	01
Sala de interpretação de Laudos	01
Sala de Exames Radiológicos (Raio X)	01
Sala Coleta de Exames	01
Sala de DML	01
Sala de Urgência e Emergência	01 (2 leitos)
Hall de Entrada Externo da Urgência e Emergência	01 (área coberta)
Sala de Guarda Maca e Cadeiras de Rodas	01
Sala de Limpeza e Higienização Contentores	01
Sala de Eletrocardiografia	01
Farmácia Satélite	01
Sala de Sutura e Curativos	01
Sala de Imobilização	01
Central de Materiais Esterilizados (CME)	01
Banheiros	08 (com Acessibilidade)
Sala de Materiais e Armazenamento de Roupas Limpas	01
Sala de Utilidades de Armazenamento Roupas Sujas	01
Sala de Armazenamento Temporário de Resíduos	02
Depósito	01
Sala de Observação Coletiva (Adulto e Infantil, masculino e feminino)	01 (08 leitos) *

Posto de Enfermagem	01
Quarto de Observação de Curta permanência	01 (01 leito)

*Leito de observação por até 24 horas adulto - 06 leitos (masculino/feminino) e 02 leitos infantis.

Área Interna – Pavimento Superior

Atividade	Quantidade / Descrição
Arquivo Médico	01
Sala de Controle e Distribuição CAF	01
Sala de Estar para Funcionários	01
Sala de Reuniões	01
Sala de DML	01
Sala de Direção	01
Sala da Administrativa/Informática	01
Quarto de Plantão para Funcionários com banheiro	01 Feminino
Quarto de Plantão para Funcionários com banheiro	01 Masculino
Sanitários/Vestiários	01 (com acessibilidade)
Sanitários/Vestiários	02 (feminino e masculino)
Almoxarifado	01
Copa de Distribuição	01
Refeitório para Funcionários	01
Elevador	01 (com acessibilidade)

Área Externa

Atividade	Quantidade / Descrição
Área para a Central de Gases	01
Área de Energia Elétrica com Gerador	01
Área de Energia Elétrica com Transformador	01
Sala de Guarda temporária de cadáveres (necrotério)	01 (área coberta, próxima a sala de urgência e emergência)
Abrigo Externo de Resíduos de Saúde (RSS)	01
Abrigo Externo de Resíduos comum	01
Posto Policial	01
Sanitário	01 (posto policial)
Área para a Central de Gases	01

Equipamentos

Equipamentos/Materiais-UPA 24horas*	Quantidade Estimada
Aspirador elétrico portátil	1
Abridor de gesso	1
Avental plumbífero adulto e infantil	3
Autoclave 75 l	1
Avental para lavagem de materiais	2
Banho maria	1
Balança digital adulto	1
Balança digital pediátrica	1
Bebedouro de água	4
Beliche com colchão	4
Biombo 2 folhas	4
Bisturi elétrico portátil	1
Bomba de infusão	4
Braçadeira para injeção	3
Cadeira giratório com braço e rodas	22
Cadeira de aproximação	27
Cadeira de banho	1
Cadeira de roda adulto	2
Cadeira de roda obeso	2
Cama fowler mecânica todos os movimentos Adulto	7
Cama fowler mecânica todos os movimentos Infantil	1
Carro de curativo	3
Carro de emergência	2
Carro de limpeza	3
Carro para transporte roupa limpa com portas inox	1
Carro para transporte roupa suja 140 litros	3
Carro armazenamento roupa suja 345 litros	2
Carro para transporte de carga pesada até 400kg	1
Carro para transporte de Bandejas - 03 prateleiras	1
Carro de transporte de alimentos com 2 bandejas	1
Carro container de armazenamento resíduos 630	3
Cilindro de O2 alumínio	2
Colar cervical para imobilização Kit c 5 tamanhos	2
Detector fetal	1
Dispenser com reservatório de álcool, sabão líquido e papel descartável	131
Dispenser de copo de água 180ml	7
Desfibrilador/cardioversor	2
Eletrocardiógrafo portátil	2
Escada 2 degraus cor branca	17
Escada 7 degraus alumínio	4
Esfigmomanômetro adulto, infantil e obeso	23
Estetoscópio duplo cardiológico (adultos e pediátrico)	16
Foco auxiliar luz de led	4

Frigobar 80 l	2
Geladeira porta única	3
Impressora	7
Lanterna clinica tipo caneta	6
Longarina 4 lugares	6
Laringoscópio com kit adulto (cabo,lâminas) e infantil	6
Lixeira com tampa e pedal plástica	125
Martelo neurológico	3
Maca com grade removíveis e rodas com travas em inox	4
Maca com rodas e trava	2
Maca de transporte de cadáver	2
Máquina de tricotomia	1
Mesa auxiliar inox com rodas media	5
Mesa para transporte de eletrocardiógrafo	2
Mesa auxiliar inox com rodas pequenas	3
Mesa de refeição hospitalar	3
Mesa de mayo	2
Mesa de escritório	13
Mesa de exames	8
Microondas	2
Mocho	6
Monitor de sinais vitais (PNI, ECG e Oxímetro)	3
Monitor multiparâmetro com pressão invasiva	2
Negatoscópio	3
Otoscópio	4
Oftalmoscópio	3
Oxímetro portátil	5
Poltrona fixa para acompanhante impermeável	13
Poltrona para aplicação de medicamentos	5
Protetor de tireóide RX	2
Protetor gônadas RX	1

Quadro branco de avisos 1,20x0,90	3
Régua de gases O2, Ar Comprimido e Vácuo	19
Relógio de parede	5
Reanimador manual (Ambu) de silicone Adulto, Infantil e Neonatal	11
Serra elétrica de gesso	1
Sofá 3 lugares	1
Suporte de soro com rodas	20
Suporte de perfuro cortantes 13 l	7
Seladora simples	1
Suporte para saco de hamper	8
Televisão 42	1
Televisão 43	2
Telefone	11
Ventilador eletrônico microprocessado (pressão e volume) adulto/infantil com traquéias adulto, infantil e neonatal de transporte	1
Ventilador eletrônico microprocessado (pressão e volume) adulto/infantil com traquéias adulto, infantil e neonatal	2
Balcões, armários, prateleiras	Sob medida

Anexo B: Uniformes e EPI's

Profissionais de saúde

ANEXO B - CUSTO UNIFORMES - EPI - PROFISSIONAIS DA SAÚDE				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO
Avental descartável gramatura de 40mg, manga longa (de 70cm a 80cm)	UNIDADE	1950	R\$ 2,68	R\$ 5.226,00
Óculos de proteção de sobreposição incolor	UNIDADE	65	R\$ 8,74	R\$ 47,34
Luva de procedimento em látex natural	PAR	1950	R\$ 0,26	R\$ 507,00
Luva de procedimento azul nitrilica, sem talco	PAR	1950	R\$ 0,25	R\$ 487,50
Crachá	UNIDADE	65	R\$ 9,70	R\$ 52,54
Sapato de encaixe impermeável	PAR	130	R\$ 79,56	R\$ 1.723,80
Propê descartável com elástico	PAR	1950	R\$ 0,16	R\$ 312,00
Touca confeccionado em tecido não tecido, 100% polipropileno	UNIDADE	1950	R\$ 0,14	R\$ 273,00
Máscara descartável tripla de uso único confeccionado em tecido não tecido	UNIDADE	1950	R\$ 0,16	R\$ 312,00
			VALOR TOTAL	R\$ 8.941,18
			VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO	R\$ 137,56

Assistente Social

ANEXO B - CUSTO UNIFORMES - EPIs				
ASSISTENTE SOCIAL				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Camisa social	UNIDADE	4	R\$ 67,69	R\$ 270,76
Calça social ou saia social	UNIDADE	4	R\$ 121,86	R\$ 487,44
Sapato social	UNIDADE	1	R\$ 97,66	R\$ 97,66
Máscara	PAR	360	R\$ 0,16	R\$ 57,60
Crachá	UNIDADE	1	R\$ 9,70	R\$ 9,70
			VALOR TOTAL	R\$ 923,16
			VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO	R\$ 76,93

Profissionais do apoio administrativo

ANEXO B - CUSTO UNIFORMES - EPIs				
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Camisa social ou gola polo com logo da empresa	UNIDADE	4	R\$ 67,69	R\$ 22,56
Crachá	UNIDADE	1	R\$ 9,70	R\$ 0,81
Calça social ou jeans	UNIDADE	4	R\$ 121,86	R\$ 40,62
Sapato social	PAR	4	R\$ 97,66	R\$ 32,55
Cinto	UNIDADE	2	R\$ 27,87	R\$ 4,65
Blazer ou Jaqueta	UNIDADE	2	R\$ 94,37	R\$ 15,73
Máscara descartável	UNIDADE	360	R\$ 0,16	R\$ 4,80
			VALOR TOTAL MENSAL	R\$ 121,72

Vigia

ANEXO B - CUSTO UNIFORMES - EPI - VIGIA				
VIGIA				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
BONÉ	UNIDADE	1	R\$ 30,76	R\$ 2,56
CRACHÁ	UNIDADE	1	R\$ 9,70	R\$ 0,81
CAMISA SOCIAL	UNIDADE	4	R\$ 67,69	R\$ 22,56
CALÇA SOCIAL	UNIDADE	4	R\$ 121,86	R\$ 40,62
SAPATO	PAR	2	R\$ 97,66	R\$ 16,28
CINTO	UNIDADE	1	R\$ 27,87	R\$ 2,32
JAQUETA	UNIDADE	2	R\$ 153,50	R\$ 25,58
TONFA	UNIDADE	1	R\$ 51,99	R\$ 1,08
PORTA TONFA	UNIDADE	1	R\$ 56,11	R\$ 1,17
CAPA DE CHUVA	UNIDADE	2	R\$ 28,86	R\$ 4,81
APITO	UNIDADE	1	R\$ 10,68	R\$ 0,89
COLETE SINALIZADOR	UNIDADE	1	R\$ 37,89	R\$ 3,16
RÁDIO COMUNICADOR	UNIDADE	1	R\$ 184,12	R\$ 3,84
LIVRO DE OCORRÊNCIAS	UNIDADE	1	R\$ 20,23	R\$ 0,42
VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO				R\$ 126,10

Auxiliares de serviços gerais

ANEXO B - CUSTO UNIFORMES - EPI - MATERIAIS				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
BONÉ	UNIDADE	1	R\$ 30,76	R\$ 30,76
CRACHÁ	UNIDADE	1	R\$ 9,70	R\$ 9,70
BOTAS DE BORRACHA	PAR	1	R\$ 40,03	R\$ 40,03
CAMISETA MALHA FRIA, COM GOLA ESPORTE E EMBLEMA DA EMPRESA.	UNIDADE	4	R\$ 18,43	R\$ 73,72
CALÇA COMPRIDA COM ELÁSTICO E CORDÃO, EM GABARDINE	UNIDADE	4	R\$ 30,26	R\$ 121,04
CAPA DE CHUVA COM MANGA E CAPUZ	UNIDADE	2	R\$ 28,86	R\$ 57,72
JAQUETA	UNIDADE	1	R\$ 153,50	R\$ 153,50
LUVAS DE LIMPEZA	PAR	12	R\$ 4,39	R\$ 52,68
MEIA EM ALGODÃO, TIPO SOQUETE	PAR	4	R\$ 2,76	R\$ 11,04
TÊNIS PRETO EM COURO, SOLADO BAIXO, COM PALMILHA ANTIBACTERIANA.	PAR	1	R\$ 90,76	R\$ 90,76
MÁSCARA	UNIDADE	360	R\$ 0,16	R\$ 57,60
VALOR TOTAL				R\$ 698,55
VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO				R\$ 58,21

Observações:

1. A relação constante destes itens não é exaustiva e apresenta, tão somente, uma estimativa de materiais, devendo o CONTRATADO responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os uniformes e EPIs, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços, de acordo com o tipo de ambiente, pessoa alvo e atividade desempenhada;
2. O custo destes materiais deve estar incluído no valor global do Pregão;
3. A planilha de uniformes e EPIs deverá ser enviada ao Pregoeiro como documentação complementar, após convocação, em conjunto com a proposta atualizada.

Anexo C: Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO			
Planilha conforme Anexo VII-D da IN 05/2017			
Nº Processo			
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		Balneário Camboriú (SC)
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		
D	Data de registro no M.T.E		
E	Nº de meses de execução contratual		12 meses
Identificação do Serviço			
Tipo de serviço			
Jornada de Trabalho			
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra			
Salário Normativo da Categoria Profissional			
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)			
Salário mínimo vigente		R\$	
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade 30%		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno (20%)	R\$ -	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$ -	
F	Reflexo do Adicional Noturno sobre DSR		
Total			
MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	
B	Adicional de Férias	2,78%	
Subtotal		11,11%	
Incidência 2.2		39,80%	
Total			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT (RAT x FAP)	3,00%	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	

F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
	Total	39,80%	
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte (2xVTx**) - (6% x SB)		
B	Vale Alimentação		
C	Benefício de assistência ao trabalhador		
D	Assiduidade		
E	Outros		
	Total		
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
	Total		
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO (95% Trabalhado / 5% indenizado)			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,417%	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,0334%	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,160%	
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,847%	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,040%	
	Total		
Base de Cálculo do Custo do Substituto - BCCS = Módulos 1 + 2 + Férias - (V. Transporte e V. Alimentação) + 3			
A	Módulo 1 - Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Acréscimo das Férias com incidência do 2.2		
D	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
E	Descontos do Vale Transporte e do Vale Alimentação		
	BCCS		
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	
B	Auxílio doença	0,222%	
C	Licença-Paternidade	0,020%	

D	Ausência por acidente de trabalho	0,051%	
E	Faltas legais	0,415%	
E	Afastamento Maternidade	0,039%	
F	Outros		
Total			

Submódulo 4.2 – Intra jornada			
4.2	Intra jornada		Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intra jornada		
Total			

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes (fardamento), EPI's , Materiais		
Total			

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,000%	
B	Lucro	10,000%	
C	Tributos - Simples Nacional	6,15%	
	C.1. PIS	0,65%	
	C.2. COFINS	3,00%	
	C.3. ISS (Lei Municipal nº 2326/04)	2,50%	
Total			

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	Valor Total por Empregado	

Quantidade de profissionais	
Valor total mensal	
Quantidade de meses	12
Valor total	

Observações:

1. A planilha de composição de custos e formação de preços é meramente estimativa, cabendo ao licitante preenchê-las e apresentá-las em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste Termo de Referência;
2. As empresas que não tiverem acordo coletivo de trabalho homologado pelo MTE deverão usar como base salarial dos seus colaboradores o piso nacional, o piso do Município de Balneário Camboriú ou a média salarial do mercado local;
3. A CONTRATADA, inexoravelmente, deverá firmar acordo coletivo de trabalho homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego e apresentá-lo ao Gestor do contrato e ao Diretor de Contratos da Secretaria de Compras e Patrimônio;
4. Com relação aos tributos (ISS, COFINS e PIS), cabe ao licitante elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

Aline Leal
Secretária de Saúde