

TERMO DE REFERÊNCIA 009/2026

1. OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação com o fornecimento de mão de obra e materiais de limpeza para as unidades sob gestão da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo (FMS-SL), conforme especificações constantes neste instrumento e no Anexo I.

a. Os serviços de limpeza, higienização e conservação serão executados em unidades de saúde e administrativas sob gestão da FMS-SL, cabendo à Contratada fornecer os equipamentos mínimos exigidos, equipamentos de proteção individual, uniformes, materiais de limpeza, mantendo disponíveis nos locais de trabalho.

b. Os postos de trabalho contratados são diurnos e compreendem jornadas diárias de 6 horas diárias, de segunda a sexta-feira, 6 horas diárias em regime de escala ininterrupta e 8 horas diárias de segunda a sexta-feira. As definições de quantidade e jornada de cada local estão referidas no Anexo I.

c. Os postos serão ocupados gradativamente, de acordo com as Ordens de Início que serão emitidas pela Contratante.

d. A Contratada se obriga a seguir a Convenção Coletiva de Trabalho vigente para a categoria.

e. Deverão ser fornecidos os produtos para a limpeza e demais materiais mensalmente, até o dia 5 de cada mês, conforme a quantidade pactuada, independente de pedido realizado pelo empregado do posto de trabalho. Os materiais entregues pertencem à Contratante, de forma que não poderão ser retirados em casa de eventual término ou extinção de contrato. Apontando-se sobre ou falta de materiais pelos fiscais de cada local, será remanejada dentre as unidades e poderá acarretar em supressão ou adição no contrato.

1.2. JUSTIFICATIVA:

O processo de higienização nos serviços de saúde é condição para a continuidade dos serviços, porque essencial para evitar a disseminação e transferência de micro-organismos. É condição de segurança para os pacientes e para os trabalhadores. Os ambientes de saúde são indiscutivelmente locais de circulação de vírus e bactérias e a higienização adequada é fundamental para reduzir as chances de contaminação cruzada no ambiente. Há técnicas e insumos adequados para a correta limpeza e conservação dos ambientes de saúde.

Considerando que o atual contrato nº 01/2025, de serviço de higienização das Unidades Básicas de Saúde está findando prazo em 06/05/2026 e que tratasse de um serviço essencial, considerando ainda, que o pregão nº 10023/2025, da Secretaria Municipal de Saúde, durante o processo licitatório ocorreram várias intercorrências, sendo necessário a realização uma dispensa eletrônica pela Fundação Municipal de

Saúde em caráter emergencial, pelo prazo de 12 meses, sendo encerrado na conclusão da licitação em andamento.

O quadro de trabalhadores da FMS-SL não previu a atividade de Higienizador, ou equivalente, portanto faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação do serviço de higienização. Na sua grande maioria, as atividades de limpeza, vigilância, zeladoria, manutenção, tem sido objeto de contratações de terceiros no serviço público. A terceirização das atividades meio na Administração Pública, tal como ocorre na administração de empresas privadas, visa principalmente manter o foco nas atividades fim. Outras vantagens genéricas da terceirização constituem-se na desburocratização na contratação da equipe, maior flexibilidade na busca dos trabalhadores com maior qualificação, melhora de produtividade, disponibilidade de reserva técnica e redução de custos. Via de regra, portanto, há maior qualificação técnica da empresa de higienização, quando comparada ao setor público, porque a atividade finalística dessas empresas é a prestação de serviços de limpeza e conservação. Economicamente a subcontratação de serviços de limpeza se mostra mais vantajosa, considerando que a reserva técnica é de responsabilidade da terceirizada (principalmente em categorias com maior taxa de absenteísmo), sem comprometer a continuidade dos serviços.

A contratação de postos de trabalho passíveis de remanejamento, supressão ou aditamento, conforme a variação do cronograma financeiro, no caso específico da FMS-SL é uma realidade que precisa ser considerada. A flexibilidade da contratação é ponto de alta relevância na fase de implantação de serviços pela FMS-SL, que poderá dar progressivas ordens de início, conforme a realidade do cronograma.

Considerada a necessidade do fiscal acompanhar a execução dos serviços e a efetiva entrega dos materiais contratados, a fiscalização recairá sobre os gerentes de cada serviços de saúde, que possui na sua equipe técnicos de saúde habilitados para aferição da qualidade técnica do serviço, no caso de constatar necessidade de apoio.

2. Atribuições dos profissionais:

2.1 DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE TRABALHO

2.1.1 LIMPEZA DIÁRIA - Deverá ser realizada diariamente, uma vez, ou sempre que solicitado:

- a) Varrer o pátio e calçadas;
- b) Passar pano com a solução indicada, no chão em toda a unidade de saúde (no final de cada turno) conforme técnica de varredura úmida;
- c) Lavar a cozinha diariamente, com a solução indicada;
- d) Limpar as mesas dos consultórios, bancadas, puxadores de móveis, interruptores e maçanetas com pano e solução indicada com frequência;

- e) Passar pano, com solução indicada, em todas as dependências, inclusive halls, escadarias, corredores;
- f) Passar pano, com solução indicada, nos móveis e utensílios, incluindo mesas, espelhos, placas indicativas, aparelhos telefônicos, corrimãos, extintores de incêndio, balcões, guichês, etc.;
- g) Limpar os banheiros de usuários, funcionários e consultórios com a solução indicada, pelo menos três vezes ao dia, todas as dependências sanitárias com - prendendo pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, metais em geral, espelhos, saboneteiras, toalheiros etc.;
- h) Limpar os ralos, para evitar obstrução;
- i) Limpar e lavar com a solução indicada as lixeiras da unidade de saúde;
- j) Reabastecer os banheiros com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;
- k) Reabastecer dispensadores de álcool em gel sempre que necessário;
- l) Retirar o lixo comum e o lixo contaminado toda vez que o recipiente atingir 80% da capacidade, ou pelo menos uma vez ao dia, e acondicioná-los em sacos plásticos específicos, de acordo com as normativas da equipe diretiva, e removê-los para o local determinado;
- m) Sinalizar corredores quando da sua higienização, deixando um lado livre para trânsito de pessoal, manter os materiais organizados para evitar acidentes e poluição visual;
- n) Manter limpa e organizada a área de serviço;
- o) Lavar panos de chão, baldes e esfregões sempre após o uso, toalhas e cortinas quando for necessário, conforme orientação;
- p) Executar demais serviços conexos com a função considerados necessários à frequência diária.

2.2.2 LIMPEZA SEMANAL - Deverá ser realizada semanalmente, uma vez, ou sempre que solicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar com solução indicada portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- c) Limpar com solução indicada sobre os armários e prateleiras;
- d) Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico;
- e) Limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares, microondas, cafeteiras e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- f) Lavar com a solução indicada todas as paredes de azulejos (banheiros e etc.) ou conforme determinação da equipe diretiva;
- g) Trocar os sacos plásticos que foram todas as lixeiras do lixo comum existentes (os sacos devem ser de acordo com a capacidade do recipiente);

- h) Limpar com solução indicada todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- i) Varrer o roda forro (por cima) e tirar as teias de aranha de toda a unidade.

2.2.3 LIMPEZA QUINZENAL - Deverá ser realizada quinzenalmente ou sempre que solicitado:

- a) Remover o pó dos lustres e peças elevadas;
- b) Lavar paredes, com produto indicado, portas internas e externas;
- c) Lavar os vidros.

2.2.4. LIMPEZA MENSAL - Deverá ser realizada mensalmente ou sempre que solicitado:

- a) Limpeza e higienização com hipoclorito ou solução indicada, de todas as grelhas, ralos e canaletas.

2.2.5. LIMPEZA SEMESTRAL - Deverá ser realizada semestralmente ou sempre que solicitado:

- a) Lavar, com produto indicado, muros e calçadas externas.
- b) Lavagem do forro das coberturas metálicas com equipamento adequado para garantir segurança dos funcionários e preservação da estrutura, inclusive sem amassados.

2.2.6. LIMPEZA TERMINAL - Deverá ser realizada semanalmente em áreas críticas, quinzenalmente em áreas semicríticas e mensalmente em áreas críticas, ou sempre que solicitado:

- a) Lavar teto com produto indicado e demais materiais necessários.
- b) Lavar as paredes com produto indicado e demais materiais necessários;
- c) Limpar o mobiliário e demais equipamentos e superfícies fixas com produto indicado e demais materiais necessários;
- d) Lavar o chão com produto indicado e demais materiais necessários;

2.2.7. Deverão ser utilizados panos, esponjas, escovas e demais materiais de limpeza específicos para cada área a ser limpa, ou seja, deverá ter um pano/esponja exclusivo para cada tipo de superfície, chão, parede, mobiliário, etc.

2.2.8. Todos os serviços acima relacionados poderão ter sua periodicidade alterada conforme a necessidade das equipes das unidades de saúde.

2.2.9. Os produtos e materiais de limpeza a serem utilizados serão determinados pelo gerente do local de execução do serviço conforme preconizado para o tipo de ambiente e superfície a ser higienizada. Caberá ao gerente conferir a qualidade do serviço e solicitar refazimentos.

2.2.10 EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS - Os equipamentos e ferramentas elencados abaixo deverão estar disponíveis, quando necessários, aos profissionais da Contratada:

| Descrição do equipamento | Quantidade Estimada |
|---|--------------------------------|
| Aspirador de pó, profissional (mínimo 1.400 W) | 5 unidades |
| Aspirador de pó e líquidos, linha profissional | 2 unidades |
| Escada extensiva de 15 degraus | 5 unidades |
| Escada metálica, tipo cavalete, com 6 degraus Extensão elétrica (cabo de 2 x 2,5 mm – flexível) de 50m | 1 unidade por unidade de saúde |
| Kit – limpeza de vidros com cabo de 2m | 1 unidade por unidade de saúde |
| Máquina de lavar de alta pressão (tipo lava jato) | 2 unidades |
| Placa sinalizadora em plástico, para isolamento de área com piso molhado | 1 unidade por unidade de saúde |
| Mangueira de 50m | 1 unidade por unidade de saúde |
| Mangueira de 100m | 2 unidades |
| Andaime 01 unidade | 2 unidades |

2.2.11. Os refis dos equipamentos que necessitam de reposição deverão ser disponibilizados conforme a necessidade do equipamento.

2.2.12. Os equipamentos deverão ser substituídos quando inservíveis ou quando solicitados pelo gestor do contrato.

2.2.13. Os equipamentos que não tenham quantidade específica por unidade de saúde deverão ficar à disposição da contratante para quando solicitado, ainda que armazenados nas dependências da Contratada.

2.2.14 MATERIAIS COM DISPONIBILIDADE PERMANENTE - Os materiais elencados abaixo deverão estar permanentemente disponíveis em cada local de prestação dos serviços:

a) Postos de 8 horas:

| Especificação do material | Quantidade Mínima |
|---|----------------------------------|
| Balde plástico de 1ª linha, com capacidade para 12 litros | 2 unidades por posto de trabalho |
| Vassoura de nylon com 40cm de largura, com cabo | 1 unidade por posto de trabalho |
| Vassourão com 40 cm para limpeza externa, com cabo | 1 unidade por posto de trabalho |
| Vassoura de pálio (palha ou similar) | 1 unidade por posto de saúde |

| Especificação do material | Quantidade Mínima |
|---|---------------------------------|
| Vassourinha para limpar vaso sanitário | 2 unidades por posto de saúde |
| Kit Balde com espremedor mais vassoura bruxa com cabo | 1 unidade por posto de trabalho |
| Pá de lixo com cabo ergonômico | 1 unidade por posto de trabalho |
| Rodo com 1 borracha – 30cm de largura, com cabo | 1 unidade por posto de trabalho |
| Rodo com 1 borracha – 60cm de largura, com cabo | 1 unidade por posto de trabalho |

b) Postos de 6 horas:

| Especificação do material | Quantidade Mínima |
|---|----------------------------------|
| Balde plástico de 1ª linha, com capacidade para 12 litros | 2 unidades por posto de trabalho |
| Vassoura de nylon com 40cm de largura, com cabo | 2 unidades por posto de trabalho |
| Vassourão com 40 cm para limpeza externa, com cabo | 1 unidade por posto de trabalho |
| Vassoura de pátio (palha ou similar) | 1 unidade por posto de saúde |
| Vassourinha para limpar vaso sanitário | 2 unidades por posto de saúde |
| Kit Balde com espremedor mais vassoura bruxa com cabo | 2 unidades por posto de trabalho |
| Pá de lixo com cabo ergonômico | 2 unidades por posto de trabalho |
| Rodo com 1 borracha – 30cm de largura, com cabo | 1 unidade por posto de trabalho |
| Rodo com 1 borracha – 60cm de largura, com cabo | 1 unidade por posto de trabalho |

2.2.15 A relação de materiais deverá ser apresentada pela Contratada quando da ordem de início, em quantidades que devem ser mantidas ao longo da execução contratual. Os materiais devem ser substituídos quando necessário, mantidas condições de higiene, obedecendo, no que couber, a regularidade estabelecida pelos órgãos de vigilância em saúde e pelo fabricante.

| MÓDULO | DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS | CÁLCULO / REFERÊNCIA | VALOR MENSAL |
|--------|----------------------------------|----------------------|--------------|
| 1.0 | REMUNERAÇÃO | | |
| 1.1 | Salário-Base (200h) | | |
| 1.2 | Adicional de Periculosidade | | |
| 2.0 | ENCARGOS E BENEFÍCIOS | | |
| 2.1 | 13º Salário e Férias | | |
| 2.2 | GPS, FGTS e Contribuições | | |
| 2.3 | Auxílio-Alimentação (Líquido) | | |
| 2.4 | Vale-Transporte (Líquido) | | |
| 2.5 | Benefício Social Familiar | | |
| 3.0 | PROVISÃO P/ RESCISÃO | | |
| 4.0 | CUSTO DE REPOSIÇÃO | | |
| 5.0 | INSUMOS DIVERSOS | | |
| A | SUBTOTAL (1+2+3+4+5) | | |
| 6.0 | G.I. LUCRO E TRIBUTOS | | |
| 6.1 | Custos Indiretos | | |
| 6.2 | Lucro | | |
| 6.3 | Tributos (PIS/COFINS/ISS) | | |
| B | VALOR TOTAL MENSAL | | |
| | AUXILIAR DE LIMPEZA (200h) | | |

| MÓDULO | DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS | CÁLCULO / REFERÊNCIA | VALOR MENSAL |
|--------|-------------------------------|----------------------|--------------|
| 1.0 | REMUNERAÇÃO | | |
| 1.1 | Salário-Base (180h) | | |
| 1.2 | Adicional de Periculosidade | | |
| 2.0 | ENCARGOS E BENEFÍCIOS | | |
| 2.1 | 13º Salário e Férias | | |
| 2.2 | GPS, FGTS e Contribuições | | |
| 2.3 | Auxílio-Alimentação (Líquido) | | |
| 2.4 | Vale-Transporte (Líquido) | | |
| 2.5 | Benefício Social Familiar | | |
| 3.0 | PROVISÃO P/ RESCISÃO | | |
| 4.0 | CUSTO DE REPOSIÇÃO | | |
| 5.0 | INSUMOS DIVERSOS | | |
| A | SUBTOTAL (1+2+3+4+5) | | |
| 6.0 | G.I. LUCRO E TRIBUTOS | | |
| 6.1 | Custos Indiretos | | |
| 6.2 | Lucro | | |
| 6.3 | Tributos (PIS/COFINS/ISS) | | |
| B | VALOR TOTAL MENSAL | | |
| | AUXILIAR DE LIMPEZA (180h) | | |

| DESCRIÇÃO | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL |
|------------|---------------|----------------|
| 4 AUX 200H | R\$ 24.269,24 | R\$ 291.230,88 |
| 2 AUX 180H | R\$ 10.338,41 | R\$ 124.060,92 |
| MATERIAIS | R\$ 6.886,00 | R\$ 82.632,00 |
| TOTAL | R\$ 41.493,65 | R\$ 497.923,80 |

* Valor da base de referência para balizador.

2.2.16. MATERIAIS DE CONSUMO - A relação dos materiais de consumo com as especificações mínimas necessárias a cada local onde serão prestados os serviços está indicado no Anexo II.

2.2.17. Os materiais de consumo deverão ser entregues em cada local onde há prestação dos serviços, nas quantidades e características definidas no Anexo II, independente da realização de pedido pela profissional da Contratada.

2.2.18. As entregas de materiais devem ocorrer até o dia 5 de cada mês.

2.2.19 As entregas serão conferidas de acordo com a relação estabelecida pelo fiscal designado para cada local e atestadas.

2.2.20. O modo de uso e aplicação de cada produto deverá ser realizado pela profissional da Contratada segundo orientações do fabricante.

2.2.21. Os produtos fornecidos deverão possuir qualidade satisfatória, reservando-se a Contratante o direito de solicitar a troca de marca quando o produto fornecido não atender à necessidade do serviço.

2.2.22. As quantidades de materiais poderão sofrer acréscimo ou supressão pela Contratante, conforme necessidade da prestação de serviço, mantido o equilíbrio financeiro da contratação.

2.2.23. A Contratada deverá, no momento da entrega dos materiais, atestar ao preposto da Contratante a relação dos materiais e quantidade fornecida.

2.2.24. A Contratante reserva-se o direito de remanejar materiais entre as suas unidades e reter valores pela eventual cobrança de materiais previstos e não entregues pela Contratada.

2.2.25

3. LOCAL PRAZO E VIGÊNCIA:

3.1. Os serviços serão prestados nas unidades sob gestão da FMS-SL, de acordo com o especificado no Anexo I, de forma gradativa, conforme a emissão das Ordens de Início.

3.2. O prazo de vigência será de até 12 meses, a partir de 06/05/2026, ocorrendo rescisão antecipada sem qualquer direito a indenização, diante a conclusão de processo licitatório realizado pela Prefeitura Municipal de São Leopoldo com o mesmo objeto.

4. Obrigações da Contratada:

4.1. Executar os serviços contratados de limpeza, conservação, higienização, e desinfecção com fornecimento de material, nas áreas internas (incluindo face interna das esquadrias), áreas externas, esquadrias externas, face externa e fachadas envidraçadas, obedecendo técnicas apropriadas e com emprego de materiais específicos para cada situação, de acordo com a cláusula segunda deste instrumento.

4.2. Durante a execução do contrato a empresa contratada deverá manter, permanentemente, profissional disponível nas unidades designadas, conforme anexo I.

4.2.1. Em caso de não comparecimento ou atraso do profissional escalado para o posto de trabalho, haverá

o desconto proporcional no pagamento, que será efetuado no mês subsequente.

4.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, trabalhista, previdenciária e segurança do trabalho;

4.4. Todas as despesas referentes aos fornecimentos e serviços, objeto do presente contrato, correrão por conta da contratada, inclusive no tocante aos empregados, uniformes, EPI's, os tributos municipais, estaduais, e federais incidentes sobre os fornecimentos e serviços prestados, bem como, as contribuições sociais;

- 4.5. Arcar com o ônus de todo material necessário para limpeza, conservação e higienização identificado no Anexo I, fornecendo, permanentemente, com a frequência que as circunstâncias o exigirem, garantindo a ininterruptividade dos serviços;
- 4.6. Recrutar, selecionar e administrar os funcionários com vistas ao cumprimento do objeto contratado, resguardando os direitos trabalhistas previstos em legislação e convenção coletiva, inclusive repassando os vale-transporte e vale-refeição sempre nas mesmas datas e em quantidade suficiente para compreender o período transcorrido entre a data de entrega do mês corrente até a do mês vindouro;
- 4.7. Na seleção dos profissionais deverão ser observadas qualidades tais como: polidez, discrição e trato para lidar com o público.
- 5.8. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando os elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referenciais, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 5.9. Promover a substituição do profissional quando solicitada pela Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 5.10. Retirar no prazo máximo de 24 horas após notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante;
- 5.11. A CONTRATADA obriga-se a orientar seus empregados sobre o uso adequado e seguro de produtos de limpeza, a fim de evitar acidentes de trabalho, bem como danos físicos ou materiais a terceiros;
- 5.12. Controlar a efetividade do pessoal, em termos de entradas e saídas e, principalmente, o horário de descanso;
- 5.13. Fornecer ao Gestor e manter atualizada relação do(s) empregado(s) que irão desempenhar os serviços contendo: nome completo, endereço, número da carteira de identidade e comprovante de vínculo empregatício;
- 5.14. A CONTRATADA deverá designar e comunicar à CONTRATANTE através de declaração formal, o nome do profissional que atuará como preposto, mantendo atualizados os endereços e telefones, e-mails para, em seu nome, atuar como principal interlocutor na relação entre as partes e em caso de alteração do mesmo deverá enviar documento ao gestor do contrato informando esta alteração;
- 5.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 5.16. Responsabilizar-se por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, respondendo inclusive pela imediata indenização de danos pessoais ou materiais por eles eventualmente causados à Contratante, às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences ou a terceiros, mesmo que involuntários, incluídas as hipóteses de perda e extravio;

- 5.17. Os profissionais deverão apresentar-se no local de trabalho devidamente uniformizados e identificados com crachá da empresa e providos dos equipamentos de proteção individual (EPI'S), cujo fornecimento é dever da Contratada;
- 5.18. Manter todos equipamentos e utensílios necessários à execução de serviço em perfeitas condições de uso, obrigando-se a substituir os danificados em até 2 (dois) dias úteis. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 5.19. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade com etiquetas do patrimônio da empresa;
- 5.20. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas, e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;
- 5.21. Orientar seus empregados sobre a organização e a guarda do material de limpeza exclusivamente nos locais indicados pela Contratante, a fim de manter a ordem e a boa apresentação nas suas dependências;
- 5.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 5.23. Supervisionar constantemente, fiscalizar e ministrar as orientações necessárias regularmente aos seus empregados, com o fim de constatar no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado; comparecendo ao posto de trabalho a cada 15 dias.
- 5.24. Orientar seus empregados para que mantenham postura profissional ética, especialmente quanto à discricção e sigilo, minimizar ruídos, realizar as tarefas de forma pró ativa, apresentarem-se diariamente no local de trabalho asseados, com uniforme limpo e completo, incluindo crachá, mantendo comportamento cordial com o público interno e externo;
- 5.25. Todas as comunicações relativas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada ou e-mail, na sede das partes contratantes, ou escritório de representação no município. Emergencialmente, os comunicados poderão ser verbais, com posterior formalização por escrito;
- 5.26. Arcar com tudo que legalmente compete ao empregador, como salário, 13º salário, férias, vale-transporte, vale-refeição/alimentação, licenças, seguros de acidentes de trabalho, assistência e previdência social, encargos rescisórios e demais ônus inerentes a relação empregatícia, compreendidas ainda as obrigações fiscais e a responsabilidade civil e penal para com terceiros, relacionadas a execução deste Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência, sem que implique em acréscimo sobre o preço contratual;
- 5.27. Tomar todas as providências e assumir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando ocorrerem vitimando os seus empregados durante a execução deste Contrato, ainda que acontecido no trajeto ou dependências da Contratante;

- 5.28. Reportar-se, por meio de seus encarregados(as), ao gestor do Contrato, bem como comunicar à Contratante eventuais problemas e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 5.29. Adaptar-se a qualquer programa de coleta e reciclagem de resíduos que porventura a Contratante venha a implantar, fornecendo, inclusive, treinamento;
- 5.30. Prestar informações ou esclarecimentos, bem como apresentar documentos contábeis ou financeiros, sempre que solicitado;
- 5.31. Ensejar rescisão contratual, qualquer obrigação não cumprida pela empresa Contratada decorrente de reclamatória trabalhista onde a FMS-SL venha a ser responsabilizada;
- 5.32. Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 5.33. O gestor do contrato deverá ser comunicado todas as vezes em que ocorrer a substituição ou dispensa de empregado, por e-mail ou whatsapp, comunicando o nome do profissional que fará a substituição.
- 5.34. É dever exclusivo da Contratada fornecer uniformes completos ao(s) empregado(s) que atuarão no objeto contratado, devendo ser entregues, no mínimo, 02 (dois) conjuntos para cada um, substituindo-os sempre que necessário, ou quando não atenderem as condições de apresentação ou a mudança de estação assim o exigir.
- 5.34.1 O uniforme completo pressupõe: Jaleco – confeccionado em terbrim, fechado, com bolsos laterais, mangas curtas, com identificação da Contratada na parte da frontal; Calça – confeccionada em terbrim, com cós alto, da mesma cor do jaleco; Camiseta – confeccionada em malha de algodão, de mangas curtas para o verão e de mangas longas para o inverno, com identificação da Contratada na parte da frontal; Botas ou sapatos de segurança adequados à atividade, com solado de borracha.
- 5.35. Fiscalizar para que os profissionais se apresentem com o uniforme padronizado completo no local de trabalho e façam uso dos EPI's fornecidos nos termos da legislação e convenção coletiva vigente;
- 5.36. É vedado à CONTRATADA descontar dos empregados o custo com uniformes;
- 5.37. É vedado à CONTRATADA tolerar que seus empregados exerçam atividades alheias ao objeto contratado durante a jornada de trabalho.
- 5.38. A CONTRATADA terá o direito de receber os valores correspondentes aos serviços efetivamente realizados, dentro das condições estabelecidas.

6. Direitos e obrigações da contratante

- 6.1 A Contratante terá o direito de receber os serviços em estrita observância às especificações técnicas e com qualidade.
- 6.2 A Contratante reserva-se o direito de sustar o pagamento dos serviços não executados ou executados em desconformidade com o pactuado.

6.3 A Contratante reserva-se o direito de glosar os dias ou horas em que não houve a prestação dos serviços pelos profissionais da Contratada, seja pela falta de profissional ou pela falta de materiais de trabalho.

6.4 Constituem obrigações da Contratante, além de outras previstas neste Contrato:

6.4.1 Efetuar o pagamento no valor mensal pactuado, em conformidade com o disposto neste instrumento e nos documentos que o integram.

6.4.2 Notificar, formal e tempestivamente, à Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.

6.4.3 Promover a verificação dos relatórios dos serviços prestados para viabilizar a emissão das Notas Fiscais no prazo.

6.4.4 Fornecer e colocar à disposição da Contratada quaisquer informações que se fizerem necessárias à execução dos serviços.

6.4.5 Acompanhar a execução da prestação de serviços, através da fiscalização e gestão do contrato.

7. Forma de Julgamento

Será vencedora a proponente que ofertar o **menor valor mensal**, no qual devem estar previstas todas as despesas necessárias à plena execução dos serviços.

8. Regime de Execução do Contrato

O contrato será executado por **empreitada por preço global**.

9. Forma e condições de Pagamento:

9.1 Caberá à Contratada disponibilizar Planilha de Frequência do(s) profissional(is) que atuaram na competência para o fiscal, indicando eventuais substituições, faltas e atrasos, até o terceiro (3º) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços. Após aferição o fiscal emitirá o Atestado de Frequência de cada local, até o quinto (5º) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, para que o gestor autorize a emissão da Nota Fiscal pela Contratada. O Atestado de Frequência assinado pela respectiva fiscalização será considerado o Relatório de Prestação de serviços para fins de análise do valor devido.

9.2 O pagamento do serviço será efetuado pela FMS-SL em até 30 (trinta) dias, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura corretamente emitida pela CONTRATADA, devidamente atestada pela gestão, após a conferência pelo Departamento Financeiro;

9.3 A CONTRATADA deverá estar em dia com a regularidade fiscal, na data da emissão da Nota Fiscal/Fatura em relação ao INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal, que serão aferidos nos sítios geradores, pelo Setor Administrativo da Secretaria de Saúde e atestado no documento fiscal. Na impossibilidade de gerar a comprovação pela internet, fica a CONTRATADA obrigada a fornecer o documento comprobatório da regularidade;

9.4. A CONTRATADA deverá anexar à Nota Fiscal os seguintes documentos: GPS/INSS com comprovante de pagamento; GFIP/FGTS com comprovante de pagamento; SEFIP com o nome dos funcionários; folha de pagamento ou cópia dos contracheques com comprovante de quitação daqueles que atuaram na presente contratação. Os documentos devem ser da competência anterior ou do mesmo mês da competência dos serviços cobrados na Nota Fiscal.

9.5. A Nota Fiscal/Fatura emitida com erro deverá ser substituída. Neste caso, a FMS-SL efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, dentro do prazo fixado para o pagamento e disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da sua correção ou substituição, para pagamento, sem prejuízo ao prazo supramencionado;

9.6. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta-corrente ou pix da CONTRATADA, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome e Número da Conta-Corrente e da Agência, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da FMS-SL, trazendo o número do empenho e o processo a que este se refere, conforme segue:

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO LEOPOLDO

Endereço: Avenida João Correa, 1350, Loja 01, Centro

CEP 93.020-668

CNPJ: 50.144.885/0001-70

Inscrição Estadual: Isenta

Ordem de Início nº.: _____/_____

Dispensa Eletrônica nº.: 001/2026

10. FISCALIZAÇÃO:




A CONTRATANTE nomeia como Fiscais do Contrato os respectivos gerentes, de cada unidade de saúde, para que nesta função acompanhem a execução dos serviços, no local onde ocorrerem, realizando as conferências, as medições e relatórios que conterão pormenorizadamente as atividades que foram ou não efetivadas, a fim de instruir o gestor do contrato. Na sede a CONTRATANTE nomeia como fiscal o empregado Henrique Klein, Coordenador de Atenção Psicossocial, e-mail raps@fmssl.rs.gov.br. A fiscalização terá poderes para, nos locais de trabalho, proceder qualquer determinação que seja necessária à perfeita execução dos serviços, e não terá ingerência sobre os profissionais da CONTRATADA, que deverá dispor de Preposto para a intermediação dos mesmos. A fiscalização não isenta a CONTRATADA das responsabilidades assumidas com a celebração do contrato.

11. GESTOR DO CONTRATO:

A CONTRATANTE nomeia o empregado Alexandre Oliveira Alves, responsável técnico de enfermagem, endereço eletrônico rt.enfermagem@fmssl.rs.gov.br, para que na função de Gestor do Contrato acompanhe o andamento do mesmo, exija o cumprimento do

pactuado, trate das eventuais modificações contratuais, comunique formalmente à CONTRATADA as eventuais faltas ou irregularidades no atendimento ao objeto contratado, recuse os serviços prestados em desacordo, receba as informações do fiscal, seja a interface com a CONTRATADA, a fim de promover as notificações e sanções cabíveis, na busca do atendimento das obrigações da CONTRATADA e a efetiva execução, bem como dê providências nas obrigações da CONTRATANTE.

São Leopoldo, 14 de abril de 2026.

| | |
|---|--|
| <p>Documento assinado digitalmente</p> <p> ALEXANDRE OLIVEIRA ALVES Data: 14/04/2026 16:31:15-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <p>Alexandre Oliveira Alves Gestor do Contrato</p> | <p>Documento assinado digitalmente</p> <p> HENRIQUE KLEIN Data: 14/04/2026 13:57:51-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <p>Henrique Klein Fiscal do Contrato</p> |
| <p>Documento assinado digitalmente</p> <p> ALEXANDRA FABIOLA RIBEIRO CAMARGO Data: 15/04/2026 08:37:14-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <p>Alexandra Fabíola Ribeiro Camargo Presidente da FMS-SL</p> | |