

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**PROJETO BÁSICO**

**1. OBJETO**

Constitui objeto da presente contratação de serviços empresa especializada para prestação de serviços com utilização de mão-de-obra de Recepcionistas, para os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS II / Adulto, CAPS Infntatil e CAPS AD da SEMUS).

**2. JUSTIFICATIVA**

A contratação se faz necessária para o bom funcionamento do Serviço de Recepção no atendimento dos usuários do Sistema Único de Saúde, que utilizam os atendimentos oferecidos a pacientes com transtorno mental grave e em uso abusivo de álcool e outras drogas.

**3. FUNDAMENTO LEGAL**

Contratação em conformidade com o disposto na Lei Federal 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei 8.666/93, alterada pelas Leis 8883/94 e 9648/98, pelo Decreto Municipal 3.311/2003, alterado pelo Decreto 4.081/2006, pela Lei complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços com utilização de mão-de-obra de Recepcionistas para atuarem na recepção dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS II / Adulto, CAPS Infantil e CAPS AD da SEMUS. O quantitativo da mão-de-obra a ser fornecida pela contratada será de 03 Recepcionistas, com carga horária de 8h/dia e 40 horas/semanais;

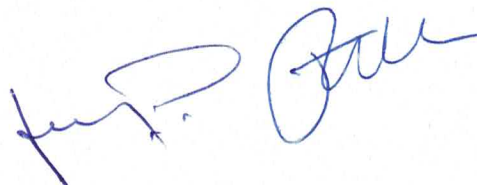
- (01) Recepcionista para atendimento no CAPS Adulto
- (01) Recepcionista para atendimento no CAPS Infantil
- (01) Recepcionista para atendimento no CAPS Álcool e Drogas

**5. PRAZO DE CONTRATAÇÃO.**

A presente contratação será efetivada por um período de 12 (doze) meses podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos até o limite Máximo de 60 (sessenta) meses.

**6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.**

6.1 Efetuar os pagamentos na forma e condições estabelecidas no Contrato;



6.2 Supervisionar a execução dos serviços através dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS II – Adulto, CAPS Infantil e CAPS AD na recepção dos CAPS's, sob os aspectos de atendimento, cadastros, operando softwares de informática, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela.

6.3 Informar a empresa contratada quando algum de seus funcionários não estiver cumprindo com as normas estabelecidas pela Diretoria e se necessário solicitar a sua substituição imediatamente.

6.4 Exercer o controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregadores.

6.5 Supervisionar o preenchimento da folha de ponto e o envio da mesma para a empresa contratada.

6.6 Realizar avaliação do desempenho dos funcionários terceirizados.

6.7 Efetuar orientação sobre rotinas do setor, durante a vigência contratual.

## **7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

7.1 Assumir inteira responsabilidade administrativa, penal, civil e pelos danos causados ao Município ou a terceiros, por ação ou omissão, culpa ou dolo de seus empregados na área de prestação de serviços.

7.2 Arcar com todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como salários, encargos previdenciários, trabalhistas e sociais, vale transporte e ticket alimentação/refeição.

7.3 Realizar o recrutamento e seleção dos profissionais que atendam o objeto da contratação.

7.4 Evitar o rodízio de colaboradores a fim de não comprometer o treinamento e consequentemente a execução das atividades constantes neste contrato.

7.5 Firmar contrato de experiência por 30 (trinta) dias úteis com o profissional selecionado, para que possa ser avaliado pela Secretária Municipal de Saúde e encarregado do serviço de Saúde Mental. Caso este profissional não corresponda às expectativas de trabalho das Unidades neste período, imediatamente a empresa deverá substituir por outro profissional de mesma função.

7.6 Prestar os serviços, objeto da presente Licitação, assumindo inteira responsabilidade sobre o mesmo.

7.7 Exercer o controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados.

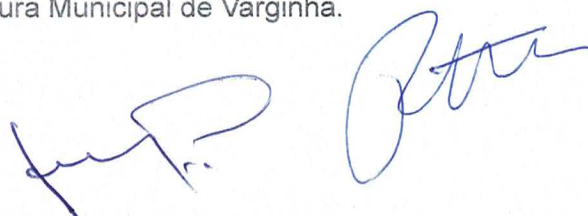
7.8 Manter na prestação dos serviços, pessoal maior de 18 (dezoito) anos de idade, com bom desempenho em relacionamento humano.

7.9 Designar para a prestação dos serviços, pessoal com no mínimo ensino médio completo, noções básicas de informática abrangendo Sistema Operacional Windows e Linux, facilidade de fluidez na comunicação e com a capacidade física e mental comprovada.

7.10 Responder perante os órgãos competentes, por todas as obrigações e encargos assumidos ou gerados, em razão dos serviços, objeto da presente Licitação.

7.11 Obedecer rigorosamente as Normas de Segurança do Trabalho.

7.12 Submeter-se à inspeção e fiscalização Prefeitura Municipal de Varginha.



7.13 Sujeitar-se à fiscalização do contrato pela contratante obrigando-se, ainda, a comunicar qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

7.14 Fazer cumprir através de seus prepostos rigorosamente as normas internas da Secretária Municipal de Saúde.

7.15 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e operacionais determinadas pelo contratante.

7.16 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença maternidade, licença médica, atestado médico, falta ao serviço e demissão de empregados.

7.17 Proceder a substituição imediata de qualquer de seus funcionários, quando a Contratante assim solicitar, sem ônus para a contratante.

7.18 Pagar o piso salarial para o funcionário, de acordo com o valor proposto pela convenção coletiva do sindicato da categoria.

7.19 Fornecer o ticket alimentação/refeição, de acordo com o valor proposto na convenção coletiva do sindicato da categoria.

7.20 Fornecer a todos os profissionais contratados por ela, vale-transporte, no mínimo 04 (quatro) por dia, quando necessário, conforme lei vigente, para a locomoção de residência/trabalho e trabalho/residência.

7.21 Fornecer à todos os profissionais contratados por ela: férias e 13º salário, conforme leis vigentes e benefícios exigidos na convenção coletiva da categoria.

7.22 Fornecer uniformes a todos os profissionais.

7.23 As Recepcionistas deverão permanecer, durante a execução dos serviços, uniformizadas e identificadas através de crachás contendo foto, nome da contratada e do portador e denominação da função, devendo a contratada substituir, imediatamente, qualquer uma delas que não cumprir as determinações acima e também aquelas que apresentem condutas consideradas inconvenientes à boa ordem, às normas disciplinares do contratante, não se apresentarem com a boa aparência, não observarem a qualificação necessária e o horário a ser cumprido.

7.24 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habitação e qualificação exigidas neste projeto básico.

## 8. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Secretária Municipal de Saúde e Prefeitura Municipal de Varginha.

Varginha, 20 de fevereiro de 2018.

  
**Mário de Carvalho Terra**  
Secretário Municipal de Saúde

  
**Rejane Thecla Rodrigues**  
Enc. Saúde Mental

**Mário de Carvalho Terra**  
Secretário Municipal de  
Saúde de Varginha - MG

