



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº005/2023/SML/PVH

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00600-00023663/2023-29-e

PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA

AVISO

Recomendamos aos Licitantes a leitura atenta às condições/exigências expressas neste edital e seus anexos, notadamente quanto ao credenciamento, formulação das propostas de preços, e documentos de habilitação, objetivando uma perfeita participação no certame licitatório.

Dúvidas: (69) 3901-3639/3069

pregoes.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 00600-00023663/2023-29-e

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2023/SML/PVH, MENOR PREÇO.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTÍNUA DE RECEPCIONISTA, visando atender as Unidades de Pronto Atendimento da Zona Sul e Zona Leste, e Maternidade Municipal Mãe Esperança, através da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas no Anexo I deste Edital, as quais deverão ser, minuciosamente, observadas pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

VALOR ESTIMADO: R\$ 1.810.375,68 (Um milhão, oitocentos e dez mil, trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e oito centavos).

DATA DE ABERTURA: 05 de Janeiro de 2024

HORÁRIO: 09h30min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

UASG: 925172

LIMITE PARA ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL: Até 03(três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

DISPONIBILIDADE DO EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada somente nos endereços eletrônicos: www.portovelho.ro.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br;

Porto Velho/RO, 19 de dezembro de 2024.

LUCIETE PIMENTA
Pregoeira - SML



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO N° 005/2023/SML/PVH

PROCESSO N° 00600-00023663/2023-29-e

1. PREÂMBULO

1.1. A SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML, vem, por intermédio do pregoeiro e equipe de apoio designados pela **Portaria n° 004/2023/SML**, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia n° 3553 de 05.09.2023, tornar público para conhecimento dos interessados que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, nos termos da **Lei Complementar n° 945, de 31 de Agosto de 2023, publicada no DOM N° 3551 de 01 de Setembro de 2023**, Lei Federal n° 10.520, de 17.07.2002, Decreto Municipal n° 16.687/2020, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia de 18.05.2020, e suas alterações, **Lei Complementar n° 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Lei Complementar n° 665, de 26 de junho de 2017**, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da **Lei Federal n° 8.666/93 e alterações**, e demais normas regulamentares estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2. A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atua como Órgão provedor do Sistema Eletrônico.

1.3. Sempre será admitido que o presente Edital de Licitação, foi cuidadosamente examinado pelas LICITANTES, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens.

1.4. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada nos endereços eletrônicos: www.portovelho.ro.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br, também poderá ser obtido mediante solicitação formal pelo e-mail pregoes.sml@gmail.com;

1.5. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

DATA DE ABERTURA: 05 de Janeiro de 2024.

HORÁRIO: às 09h 30min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

UASG: 925172 Superintendência Municipal de Licitações - SML

1.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

1.7. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília - DF.

1.8. Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada por meio do **Processo Administrativo** e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTÍNUA DE RECEPCIONISTA**, visando atender as Unidades de Pronto Atendimento da Zona Sul e Zona Leste, e Maternidade Municipal Mãe Esperança, através da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas no Anexo I e II deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



2.1.1. Em caso de divergência entre as especificações do objeto constante nos ANEXOS I e II deste Edital e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema SIASG/COMPASNET, prevalece as especificações do Edital.

3. DESPESA, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes desta aquisição correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura do Município de Porto Velho, assim detalhados:

Projeto Atividade: 08.31.10.302.329.2.669 - Manutenção das Unidades de Saúde de Média Complexidade

Elementos de Despesas: 3.3.90.30 - Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 1.027 - Recursos do Tesouro - Transferência de Recursos do SUS - Custeio

4. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES

4.1. Qualquer **PESSOA** poderá solicitar **ESCLARECIMENTO** ou **IMPUGNAR** os termos do **INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**, no prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

4.2. Os pedidos de **esclarecimentos e impugnações**, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos, deverão ser enviados o (a) Pregoeiro (a) via e-mail: pregoes.sml@gmail.com, no horário das 08h00min. às 14h00min de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO, devendo o licitante mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

4.3. Caberá ao Pregoeiro, receber, examinar e decidir os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital e anexos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos no **prazo de 02 (dois) dias úteis**, contatados da data de recebimento do questionamento. (Inciso II, art. 16, Decreto nº 165.687/2020).

4.4. Os questionamentos serão respondidos e publicados na página da Prefeitura de Porto Velho, no endereço www.portovelho.ro.gov.br e no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br (UASG 925172). As respostas vincularão os participantes e a Administração, sendo dever das empresas licitantes acompanhá-las, não podendo alegar desconhecimento.

4.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

4.6. Acolhida a impugnação contra o edital, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

5.1.1. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do **ANEXO I (PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA)**.

5.2. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.2.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



5.2.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e, por fim, que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

5.2.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.2.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.2.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5.2.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.2.7. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.2.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva destinada a contratação de Jovens aprendizes, nos Termos estabelecidos no artigo 429 da CLT combinada com a Lei do Aprendiz (Lei nº 10.097/2000).

5.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.4. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que:

5.4.1. Atendam às condições deste EDITAL e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, e estiverem devidamente credenciados na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do site www.comprasgovernamentais.gov.br;

5.4.2. Poderá participar desta licitação, toda e qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que esteja credenciada no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho, no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF ou demais interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

5.4.3. As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

5.4.4. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.comprasgovernamentais.gov.br;

5.4.5. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.4.6. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à Prefeitura de Porto Velho responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

5.4.7. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



5.4.8. A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

5.5. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:

5.5.1. Tenha sido declarada impedida de licitar e contratar com o Município de Porto Velho, nos termos do **art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002**, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no SICAF, conforme o caso, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

5.5.2. Estejam, nos termos do art. 87, III da Lei 8.666/93, cumprindo penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, por prazo não superior a 2 (dois) anos, aplicada por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no SICAF, conforme o caso;

5.5.3. Sejam, nos termos do art. 87 IV, da Lei 8.666/93, declaradas inidôneas para fins de participação em licitação ou contratação com a Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos da legislação aplicável, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no SICAF, conforme o caso;

5.5.4. Se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

5.5.5. Estejam reunidas em consórcio qualquer que seja sua forma de constituição e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

5.5.6. Estrangeiras que não funcionem no País;

5.5.7. Empresas que descumpram o Art. 9º da Lei nº 8.666/93.

5.5.8. Empresário proibido de contratar com o Poder público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), durante o prazo de sanção;

5.5.9. Por se tratar de **serviços comuns**, no mercado, não será admitido a participação de empresas, na condição de consórcios;

5.6. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

5.6.1. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.6.2. É vedada a participação de servidor público na qualidade de diretor ou integrante de conselho da empresa licitante, participante de gerência ou Administração da empresa, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário. Conforme preceitua artigo 12 da Constituição Estadual c/c artigo 155 da Lei Complementar 68/92.

5.6.3. Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela entidade de Licitação.

5.6.3.1. Para tais efeitos entende-se que, fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

6. DA QUALIFICAÇÃO DAS ME/EPP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



6.1. As microempresas e das empresas de pequeno porte e empresas equiparadas a ME/EPP, devem atender as disposições estabelecidas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas de estilo para fins de fruição dos benefícios ali dispostos.

6.2. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá assinalar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 e 49 da mesma Lei, para fazer jus aos benefícios previstos, conforme disposto no item 5.2 do Edital.

6.3. Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo Pregoeiro ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados.

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

7.2. Os preços unitários e totais referidos no **item anterior**, deverão, evidentemente, estar compatíveis aos de mercado, estimados pela Administração;

8. DO REGISTRO (INSERÇÃO) DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **CONCOMITANTEMENTE COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS NO EDITAL**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação;

8.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF OU SISCAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

8.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

8.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8.8. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, se for o caso (Art. 18, III do Decreto Municipal nº 16.687 de 2020).

8.9. As propostas de preços registradas no Sistema Comprasnet, implicarão em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

9.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

I. Valor total do item.

II. Marca (quando couber).

III. Fabricante.

IV. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de garantia;

9.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

9.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

9.6. As propostas registradas no Sistema **COMPRASNET NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será **DECLASSIFICADA** pelo (a) Pregoeiro (a).

9.7. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no **COMPRASNET e as especificações constantes no ANEXO I (PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA)**, prevalecerão as últimas.

10. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

10.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, **sejam manifestadamente inexecutável ou sejam incompatível com o objeto licitado**.

10.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

10.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

10.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.4. O sistema disponibilizará campo próprio para envio de mensagens.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



10.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

10.6. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.7. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

10.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras de sua aceitação.

10.8.1. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.8.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 0,01 (um centavo de real)**.

10.8.3. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a **5 (cinco) segundos** e o intervalo entre lances de licitantes distintos **não poderá ser inferior a 5 (cinco) segundos**, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema.

10.9. Durante o transcurso da fase de disputa, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará a autora do lance.

10.10. Sendo efetuado lance **manifestamente inexecutável**, o(a) Pregoeiro(a) poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

10.10.1. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

10.10.2. O proponente que encaminhar o lance com valor aparentemente inexecutável durante o período de encerramento aleatório, e, não havendo tempo hábil, para exclusão e/ ou reformulação do lance, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta **DECLASSIFICADA** na fase de aceitabilidade.

10.11. A etapa de envio de lances na sessão pública durará **10 (dez) minutos** e, decorrido este prazo, será prorrogada automaticamente e sucessivamente sempre que houver lances enviados nos **últimos 2 (dois) minutos** do encerramento do prazo.

10.11.1. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no subitem anterior, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.12. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no **subitem 10.11** deste Edital, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances mediante justificativa.

10.13. Encerrada a etapa de lances, ocorrendo a situação denominada empate ficto, prevista no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/06, o Sistema Eletrônico se encarregará automaticamente de assegurar o exercício dos direitos inerentes à preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, na forma regulamentada pelo art. 45 do mesmo Estatuto.

10.14. Após o encerramento da fase de disputa da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



10.15 A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

10.16. Todas as informações relativas à sessão pública deste Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no sistema eletrônico.

10.17. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da fase de disputa, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **dez minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **vinte e quatro horas** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, através do CHAT MENSAGEM, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 24 do Decreto n.º 16.687, de 15 de maio de 2020.

11.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que após a fase de negociação, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU - Plenário) ou apresentar preço manifestamente inexequível.

11.3. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então DESCLASSIFICARÁ.

11.3.1. Quando houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.3.2. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

11.3.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

11.4. Serão aceitos somente preços em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, considerando as quantidades constantes no ANEXO II - PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances e negociação, e a licitante divergir com o exigido, o Pregoeiro, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

11.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



11.6. Para ACEITAÇÃO da proposta, o Pregoeiro e equipe de apoio analisará a proposta anexada ao sistema quanto à conformidade do objeto proposto com o solicitado no Edital. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar relacionado à proposta, bem como, a proposta ajustada ao valor do último lance ofertado e/ou valor negociado, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

11.6.1. A Proposta de Preços Detalhada (**modelo constante no ANEXO I deste Edital**), com o valor devidamente atualizado do lance ofertado com a especificação completa do objeto, contendo marca/modelo/fabricante, observando o item 11.4.

11.6.2. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

11.6.3. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

11.7. O Pregoeiro poderá sanar ou solicitar o saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das **propostas**, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

11.10. O Pregoeiro **DEVERÁ** encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

11.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

11.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.11. A aceitação da proposta poderá ocorrer em momento ou data posterior a sessão de lances, a critério do Pregoeiro que comunicará às licitantes por meio do sistema eletrônico, via CHAT MENSAGEM;

11.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

12. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO (OS QUAIS DEVERÃO SER ANEXADOS AO SISTEMA CONCOMITANTEMENTE À PROPOSTA DE PREÇOS)

12.1. Concluída a fase de ACEITAÇÃO, ocorrerá a fase de habilitação da (s) licitante (s).

12.2. A documentação de habilitação das Licitantes poderá ser substituída pelo Sistema de Cadastramento de Fornecedores - **SICAF** e/ou pelo Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho - **SISCAF, NOS DOCUMENTOS POR ELES ABRANGIDOS**, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

12.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF ou SISCAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

12.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a **consulta aos sítios eletrônicos** oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme **art. 41, §3º, do Decreto Municipal nº 16.687, de 2020.**

12.3. Os cadastros supramencionados serão consultados pelo(a) Pregoeiro(a), onde seus respectivos certificados, relatórios e declarações, serão incluídos aos autos.

12.4. O licitante que não possuir o SICAF ou SISCAF, e queira cadastrar no SISCAF, poderá providenciá-lo **antes da data de abertura** da sessão, podendo obter informações junto à Divisão de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho/RO, por meio do telefone (69)3223-0851 ou para e-mail dicf.pmpv@gmail.com.

12.5. Caso os licitantes tenham algum tipo de dificuldade em anexar no sistema os documentos exigidos para a habilitação, as mesmas deverão entrar em contato com a Central de Serviços SERPRO, via telefone 0800 9789001, ou e-mail: css.serpro@serpro.gov.br;

12.6. Relativos à Habilitação Jurídica

a) Registro comercial, no caso de empresa individual, através da certidão da Junta Comercial;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado;

c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

d) 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, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores.

12.6.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

12.7. Relativos à regularidade fiscal e Trabalhista

a) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (**ALVARÁ** ou **FAC**);

b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais ou "**certidão positiva com efeito de negativo**", expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais ou "**certidão positiva com efeito de negativo**", expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da Certidão negativa de débitos ou "**certidão positiva com efeito de negativo**" relativos a tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social - INSS), dentro da validade;

g) Prova de inexistência de **Débitos Trabalhistas**, mediante a apresentação de certidão negativa ou "**certidão positiva com efeito de negativo**" fornecida pelo órgão competente,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.8. Relativos à qualificação Econômico-Financeira

12.8.1. As Licitantes, terão que apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício Social já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por Balancetes ou Balanços provisórios, tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei, devidamente registrado/autenticado pelo órgão competente;

12.8.2. As licitantes que iniciaram as suas atividades no presente exercício, deverão apresentar, também, O BALANÇO DE ABERTURA, na forma da lei;

12.8.3. As empresas que integram a Escrituração Contábil Digital - ECD e o Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, poderão apresentar: Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercícios extraídos do Livro Digital diretamente da EDC; podendo ser solicitado caso necessário através de diligência para verificação da veracidade do Balanço apresentado; Recibo de Entrega de Livro Digital; Termo de Abertura e Encerramento do Livro (arquivo digital) apresentado.

12.8.3.1. Caso a licitante seja M.E.I "Micro Empreendedor Individual" o mesmo não está desobrigado da apresentação do Balanço Patrimonial conforme Acórdão 8330/2017-TCU e Acórdão 133/2022-TCU, Nesse sentido, a principal finalidade da exigência de apresentação do balanço patrimonial e demonstrações financeiras é atestar que o licitante possui boa saúde financeira e, assim, não ocorra obstáculos no cumprimento da obrigação à Administração Pública.

12.8.3.2. Relativo ao prazo de validade do Balanço Patrimonial para que haja igualdade entre os licitantes será exigido o balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis tendo como base a data limite definida nas normas da Secretaria da Receita Federal para a apresentação da Escrituração Contábil Digital (ECD) no Sistema Público de Escrituração Digital (Sped).

12.8.4. Para comprovar a boa situação financeira, das Licitantes será constatada mediante obtenção dos seguintes índices extraídos do seu balanço patrimonial:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

12.8.5. Somente serão habilitados os licitantes que extraírem e apresentarem o cálculo do índice de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com o resultado igual ou superior a (≥ 1), calculados de acordo com a aplicação das fórmulas. E ainda:

12.8.6. A Empresa Licitante deverá **comprovar Patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do montante da contratação**, de acordo com os parágrafos 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93.

12.8.7. Os licitantes devem comprovar possuir **Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante)** de, **no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento)** do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

12.8.7.1. Os licitantes deverão apresentar comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



sessão pública de abertura do presente certame, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante.

12.8.7.2. Quanto o item **12.8.6 e 12.8.7.** Tal exigência justifica-se pelo aumento constante da inadimplência e do descumprimento em fase de execução contratual, o que decorre da incapacidade das empresas de executarem o objeto contratual com os preços avençados nos procedimentos licitatórios. A inexecução contratual, muito embora seja apurada através de processo administrativo de penalização, gera prejuízos gigantescos à Administração Pública, paralisando serviços e obras, postergando aquisições, ocasionando perda de recursos e dano ao erário na repetição de procedimentos licitatórios. A situação se torna mais complexa em avenças cuja a duração, possuem longo prazo de duração, em serviços de natureza essencial, cujos labores são de suma importância para a comunidade de Porto Velho.

12.8.8. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias contados da data da sua emissão, ressalvado o disposto nos subitens abaixo:

12.8.8.1. Caso a empresa esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser juntada à documentação:

a) Certidão emitida pela instância judicial competente, que ateste que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666/93;

b) Comprovação do acolhimento judicial do plano de recuperação, nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/05, em caso de recuperação judicial; ou da homologação judicial do plano de recuperação, no caso de recuperação extrajudicial.

12.8.8.2. Os licitantes que se encontrarem em recuperação judicial ou extrajudicial devem comprovar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira exigidos neste Edital, sob pena de inabilitação.

12.9. Relativos à Qualificação Técnica e documentos necessários

12.9.1. Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento do objeto e compatível com o que será licitado, e ainda:

12.9.1.1. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

12.9.2. Capacidade Técnica: Apresentar atestado de capacidade técnica, comprovando que a licitante tenha prestado serviço semelhante ao objeto desse edital observando:

a) Prestação do serviço com prazo mínimo de 12 meses;

b) Parcela mínima de 50% do total do presente contrato.

c) Comprovação ou declaração de aceite do pessoal que prestará os serviços inerentes ao contrato, em qualquer forma admitida no ordenamento jurídico.

12.10. Constitui Documentos Complementares da Habilitação, a serem obtida pelo Pregoeiro:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - **CEIS/CGU** (Lei Federal nº 12.846/2013);

b) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF**, Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho - **SISCAF**,

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



(www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A documentação exigida para atender ao disposto no item 12 e respectivos subitens, incisos parágrafos e alíneas, do caput poderá ser obtida pelo Pregoeiro mediante consulta ao **SICAF ou SISCAF**, no que couber, desde que os documentos ali constem e estejam válidos, vigentes e sem pendências.

13.2. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF ou SISCAF deverão ser apresentados nos termos do disposto no item 8.1

13.3. Caso seja necessária a verificação da vigência, validade ou outras comprovações dos documentos apresentados pela licitante ou dos registros no **SICAF ou SISCAF**, a consulta realizada pelo Pregoeiro nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

13.4. A empresa licitante é responsável pela manutenção das condições de habilitação durante todo o certame, devendo reapresentar documento cujo prazo de validade tenha expirado, quando convocada pelo Pregoeiro, na forma de documentação complementar.

13.5. A licitante intimada para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverá fazê-lo, sob pena de desclassificação/inabilitação, no prazo determinado pelo Pregoeiro, ao qual se reserva o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

13.6. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar obrigatoriamente em nome da empresa que participar do presente certame e, deverão conter o mesmo CNPJ e endereço respectivo:

a) Se o licitante **for a matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou, se **for a filial**, todos os documentos deverão estar obrigatoriamente em nome desta, exceto aqueles que pela própria natureza, **comprovadamente**, forem emitidos somente em nome da matriz. A referida comprovação, que é obrigatória, é de exclusiva responsabilidade do licitante.

13.7. Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente **Edital**;

13.8. Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

13.8.1. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

13.9. As microempresas e empresa de pequeno porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.10. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado **o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (de acordo com a Lei Complementar 123/2006 e alterações);

13.10.1. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, **sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93 e neste**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

13.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

13.11.1. O Pregoeiro, em qualquer fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação de habilitação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação, sob pena de desclassificação da oferta, bem como, poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município /RO ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

13.11.2. O Pregoeiro poderá sanar ou solicitar o saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância **dos documentos** e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.12. A documentação de habilitação anexada no sistema comprasnet terá efeito para todos os itens, os quais a empresa encontra-se classificada.

13.13. O envio de toda documentação solicitada, deverá ser anexada corretamente no sistema comprasnet, sendo a mesma compactada em 01 (um) único arquivo (excel, word, .zip, .doc, .docx, .jpg ou pdf), tendo em vista em que o campo de inserção é único;

13.14. A licitante intimada para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverá fazê-lo, sob pena de desclassificação/inabilitação, no prazo determinado pelo Pregoeiro, ao qual se reserva o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

13.15. As declarações exigidas neste Edital de Licitação, poderão ser diligenciadas, caso não conste no rol de documentos habilitatórios.

14. DOS RECURSOS

14.1. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá **prazo de, no mínimo, 30 minutos**, durante o qual, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso;

14.2. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar suas razões, **em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

14.3. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.

14.4. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

14.5. A decisão do(a) Pregoeiro(a) a respeito da apreciação do recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, caso seja mantida a decisão anterior.

14.6. A decisão do(a) Pregoeiro(a) e da Autoridade Competente será informada em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a)

14.7. Não serão conhecidas os recursos apresentados fora do prazo legal.

14.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o(a) Pregoeiro(a) declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) ITENS ADJUDICANDO-O.

15.2. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br> sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

15.3. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) sempre que não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será efetuada pela Autoridade Competente que decidiu o recurso.

15.4. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação.

15.5. Quando houver recurso e o(a) Pregoeiro(a) mantiver sua decisão, essa deverá ser submetida à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do(a) Pregoeiro(a).

16. DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, VIGÊNCIA, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

16.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

17. PRAZO, LOCAL, RECEBIMENTO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

17.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA E CONTRATANTE

18.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

19. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

19.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

20. DO PAGAMENTO E DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

21. GARANTIA CONTRATUAL

21.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

22.1.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente instrumento e seus Anexos serão aplicadas as penalidades previstas nas Leis 10.520/02, 12.846/2013 e 8.666/93, conforme estabelecido no item 15 do Anexo I do Edital. As sanções administrativas serão aplicadas observando-se a garantia da ampla defesa e o contraditório.

23. DAS CONDIÇÕES FINAIS

23.1. A SML, na defesa do interesse do serviço Público e de acordo com a legislação vigente, reserva-se ao direito de **anular** ou **revogar**, no todo ou em parte, a presente licitação, **nos termos do artigo 49º do Decreto Municipal N° 16.687 de 15 de maio de 2020;**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



23.2. Qualquer modificação neste Edital implicará na divulgação desta pelo (s) mesmo (s) instrumento (s) de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o (s) prazo (s) inicialmente estabelecidos, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

23.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do (a) pregoeiro (a) em contrário;

23.4. Na contagem dos prazos deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando o horário de funcionamento da **Superintendência Municipal de Licitações - SML**, de **segunda a sexta-feira das 08h00min às 14h00min**;

23.5. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

23.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

23.7. Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pela **Superintendência Municipal de Licitações** em conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e nos Princípios Gerais do Direito;

23.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou ao direito de preferência sujeitará a licitante às Penalidades previstas neste edital.

23.9. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho-RO para dirimir quaisquer dúvidas referentes a esta licitação, contrato e procedimentos dela resultantes, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

24. ANEXOS

24.1. Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II - MODELO PROPOSTA DE PREÇOS
ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

Porto Velho/RO, 18 de dezembro de 2023.

LUCIETE PIMENTA
Pregoeira - SML



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



ANEXO I - DO EDITAL
TERMO DE REFERÊNCIA Nº 109/2022 - RETIFICADO

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTÍNUA DE RECEPCIONISTA**, visando atender as Unidades de Pronto Atendimento da Zona Sul e Zona Leste, e Maternidade Municipal Mãe Esperança, através da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA.

2. JUSTIFICATIVA

A presente justificativa, extraída dos autos do Processo nº 00600-00023663/2023-29-e, visa motivar a contratação pretendida nestes autos, em atendimento ao que preceitua a Legislação aplicável, em especial o contido nas Leis Federais n. 8.666/93 e 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 15.402/2018 e alterações.

Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidades estimadas no processo, em razão do consumo, foram elaboradas pelo Departamento de Média e Alta Complexidade - DMAC, o qual detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de planejamento, constando ainda nos autos análise do DAPD/SGP, manifestando-se FAVORÁVEL, para a contratação, conforme e-DOC. E50BA5A0-e. Neste sentido, foi juntado e-DOC 6EABAF30-e, a minuta do Termo de Referência Retificada e anexos elaborados pelo Departamento de média e alta complexidade - SEMUSA, devidamente aprovado pelo Ordenador de Despesas.

Ademais, a demanda e atendimentos são atribuições inerentes ao Órgão Demandante, uma vez que somente esta possui conhecimento técnico e prático acerca do objeto e dos serviços sob sua responsabilidade.

Assim, seguindo a regular tramitação dos autos, na forma disciplinada no Fluxograma aprovado pelo **Decreto Municipal n. 15.403, de 22.08.2018, em especial no Anexo I**, é que formalizamos o presente instrumento, com os elementos técnicos apresentados pela Secretaria de Origem e nos limites da competência desta Superintendência Municipal de Licitações.

2.1. Destaca-se da justificativa da SEMUSA, os seguintes trechos:

As Unidades de Saúde da SEMUSA necessitam aprimorar seus serviços à comunidade e garantir a continuidade do atendimento, para a população do município de Porto Velho.

A contratação de serviços terceirizados, modalidade "recepcionista", tem a finalidade de apoiar a realização de atividades essenciais nas Unidades de saúde, no tocante ao atendimento ao público em geral, que demanda os seus serviços, notadamente, recebendo os pacientes que adentram nas unidades, realizando cadastros, organizando as filas de espera de atendimento médico, prestando informações, direcionando as pessoas aos destinos corretos dentro do prédio, efetuando, atendendo e distribuindo ligações telefônicas externas e internas, entre outras atividades inerentes ao cargo.

Denota-se que temos defasagem no setor de recepção, de modo que, utiliza-se servidores administrativos para essa atividade, contudo, temos alto número de plantões extras devido essa defasagem. A contratação também pretende suprir essa demanda até a criação de cargo específico e contratação via concurso público.

As unidades têm como atividade-fim o atendimento ao usuário quanto aos cuidados de saúde. Objetivando assistir a 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 regionais.

Para seu adequado funcionamento técnico e administrativo, são necessárias ações de logística e abastecimento específicos, gerenciamento de pessoas, faturamento e informações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



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

3. PRAZO, LOCAL, RECEBIMENTO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

3.1. Prazo para Início da Execução dos Serviços

3.1.1. Após assinatura do pretense contrato, a Contratada deverá iniciar o fornecimento dos serviços em até **30 (trinta) dias corridos**, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções cabíveis.

3.2. Local de Execução dos Serviços

3.2.1. Os serviços deverão ser realizados nas dependências destas unidades:

UNIDADE	ENDEREÇO
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)- ZONA SUL	Rua urtiga, 1 - Nova Floresta, Porto Velho-RO, 76.829-520
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)- ZONA LESTE	Avenida Mamoré, 3585 - Lagoinha, Porto Velho - RO, 76829462.
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA	Rua Antônio Lourenço Pereira Lima (antiga Venezuela), nº235, Bairro; Embratel, Porto Velho - RO, 76820-810

3.2.2. As formas de procedimento inerentes aos costumes e tradições das Unidades de Saúde deverão ser ministradas aos recepcionistas nos dias iniciais da prestação do serviço, por intermédio de representantes das Unidades de Saúde designados por seus respectivos diretores.

3.2.3. Os trabalhos serão executados conforme as disposições deste Termo de Referência.

3.3. Recebimento e Aceitação do Objeto:

3.3.1. O recebimento dos serviços ocorrerá conforme dispõe o artigo 73, inciso I, alíneas "a" e "b", da Lei nº 8.666/93, conforme a seguir:

a) Provisoriamente, até 05 (cinco) dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação exigida.

b) Definitivamente, até 10 (dez) dias úteis, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços ou material e consequente aceitação.

3.3.2. O não atendimento do prazo fixado anteriormente poderá implicar na aplicação das sanções definidas no artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93.

3.4. Detalhamento dos Serviços

3.4.1. Dos Postos de Serviços

UNIDADE DE SAÚDE	QUANTITATIVO (de funcionários na recepção/SAME por plantão de 12 horas DIURNOS)	Finalidade
UPA ZONA SUL	02 recepcionistas	Posto fixo, recepção de entrada (informação, direcionamento de demandas, atendimento geral).
UPA ZONA LESTE	02 recepcionistas	Posto fixo, recepção de entrada (informação, direcionamento de demandas, atendimento geral).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA	02 recepcionistas	Posto fixo, recepção de entrada (informação, direcionamento de demandas, atendimento geral).
QUANTIDADE TOTAL RECEPCIONISTAS	06	

UNIDADE DE SAÚDE	QUANTITATIVO (de funcionários na recepção/SAME por plantão de 12 horas NOTURNOS)	Finalidade
UPA ZONA SUL	02 recepcionistas	Posto fixo, recepção de entrada (informação, direcionamento de demandas, atendimento geral).
UPA ZONA LESTE	02 recepcionistas	Posto fixo, recepção de entrada (informação, direcionamento de demandas, atendimento geral).
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA	02 recepcionistas	Posto fixo, recepção de entrada (informação, direcionamento de demandas, atendimento geral).
QUANTIDADE TOTAL RECEPCIONISTAS	06	

3.4.2. Da jornada de Trabalho

3.4.2.1. As referidas Unidades de saúde funcionam 24 horas por dia, portanto, durante todo seu funcionamento, deverá ser disponibilizado pela contratada o quadro de funcionários objeto do contrato.

3.4.2.2. As equipes de trabalho deverão ser organizadas em escala de plantão de 12x36, que consiste em uma jornada de 12 horas seguidas e 36 horas ininterruptas de descanso, sendo horário das 07h00min às 19h00min para o plantão diurno e 19h00min às 07h00min para o plantão noturno.

3.4.3. Das Atividades

3.4.3.1. RECEPCIONISTA - CBO 4221-10: Pessoa responsável por recepcionar e prestar informação e orientação referente as funcionalidades da Unidade de Saúde, tais como, primeiro contato com os pacientes e acompanhantes, cadastro de pacientes, organização da fila de espera para atendimento de triagem dos pacientes, compreendendo ainda em organizar e controlar o fluxo de pessoas que adentram as Unidades de Saúde, e obter as sugestões e reclamações de todas as pessoas que comparecerem às dependências das Unidades de Saúde.

3.4.3.2. Compete ainda a esses servidores:

- a) Desenvolver postura e ética profissional, trabalhando em equipe e relacionar-se respeitosamente com os pacientes e seus familiares.
- b) Atuar nos serviços de saúde dentro das normas de higiene ocupacional e de biossegurança.
- c) Reconhecer e acionar equipe de saúde em situações de primeiros socorros.
- d) Atuar de forma coerente dentro da hierarquia de estrutura organizacional do sistema de saúde.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



3.4.3.3. De acordo com a Súmula 448 do Tribunal Superior do Trabalho - TST Atividade Insalubre e Norma Regulamentadora (NR) N° 15 - Atividades e Operações Insalubres, Anexo 14.

Insalubridade de grau médio

Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infectocontagante, em: hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatorios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);

Desta forma, será considerado **insalubridade de grau médio (20%) para exercício desta atividade.**

3.4.3.4. Conforme a Reforma Trabalhista, em sua Lei nº 13.467 que altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). O Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, passou a vigorar com a alteração no seu art. 59-A e § único.

"Art. 59-A. Em exceção ao disposto no art. 59 desta Consolidação, é facultado às partes, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, estabelecer horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação.

Parágrafo único. A remuneração mensal pactuada pelo horário previsto no caput deste artigo abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver, de que tratam o art. 70 e o § 5º do art. 73 desta Consolidação."

Desta forma, não haverá "remuneração em dobro dos feriados trabalhados", visto que, a lei estabelece agora que a remuneração mensal conglomerar tais pagamentos.

3.4.4. Das Qualificações/Perfil Profissional

3.4.4.1. Para atender à demanda da prestação dos serviços nos postos de trabalho de que trata este objeto, a licitante vencedora deverá disponibilizar profissionais alfabetizados, educados, higiênicos, dinâmicos, ter boa apresentação, ter iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado, atender com presteza às solicitações e ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas, dentre outras:

- a)** Idade igual ou superior a 18 anos;
- b)** Comunicação com boa desenvoltura, fluência verbal, cortesia e polidez;
- c)** Demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada;
- d)** Ensino Médio completo para o recepcionista;
- e)** Curso de Informática Básica para o recepcionista;
- f)** Proibido a contratação de funcionários na modalidade estagiário ou jovem aprendiz visto se tratar de unidades de saúde onde haverá exposição a risco biológico, ou seja, ambiente insalubre.

3.4.5. DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



3.4.5.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza.

3.4.5.2. Orientar e prestar auxílio necessário para a correta destinação dos usuários e visitantes destas unidades.

3.4.5.3. Organizar e controlar o fluxo de todas as pessoas que comparecerem às dependências da Unidade de Saúde, e obter as sugestões e reclamações quanto às orientações prestadas através de fichas de opinião.

3.4.5.4. Não interferir em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia.

3.4.5.5. Cumprir o horário que lhe tenha sido determinado, não se ausentando do posto de trabalho, de modo a garantir a eficiência do atendimento.

3.4.5.6. Observar a prioridade garantida por Lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc, dando-lhes a preferência, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições.

3.4.5.7. Não abandonar sua posição de atendimento, a não ser em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível ao supervisor da empresa, aguardando a devida substituição.

3.4.5.8. Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares.

3.4.5.9. Em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, buscar a orientação ou informar qualquer irregularidade ao supervisor da empresa e ao Gestor do Contrato.

3.4.5.10. Trabalhar devidamente identificados/ Uniformizados.

3.4.5.11. Informar ao responsável sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade.

3.4.5.12. Ter conhecimento das tarefas do posto que ocupe, assim como da perfeita utilização das instruções colocadas à sua disposição para execução do serviço.

3.4.5.13. Adotar todas as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou para atender casos emergenciais.

3.4.5.14. Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho.

3.4.5.15. Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, recepção, a critério e por solicitação do contratante

3.4.6. Dos Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual - EPI

3.4.6.1. É obrigatório o uso de uniforme pelos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços contratados.

3.4.6.2. A CONTRATADA deverá manter seus empregados completa e constantemente uniformizados, com roupas e calçados em perfeito estado de conservação e aparência e com materiais de boa qualidade e identificando-os através de crachás.

3.4.6.3. Os uniformes deverão conter o emblema/brasão/logotipo da empresa CONTRATADA, de forma visível no crachá.

3.4.6.4. Os uniformes consistirão conforme descritivo abaixo:

3.4.6.5. Função: Recepcionista - CBO 4221-10 - Femininos e Masculinos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



3.4.6.6. Descrição dos uniformes (Femininos):

- a) 02 (duas) Calça comprida, modelo social,-, com bolso lateral e traseiro, fechamento frontal com zíper.
- b) 02 (duas) - Camisa polo em algodão penteado, na cor branca, com gola em PA com 02 botões, manga curta com acabamento em PA. Deve conter a logomarca da empresa contratada.
- c) 02 Pares sapato de salto na cor preta com solado emborrachado. Proibido o uso de calçado com salto ou aberto.
- d) Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade, não podendo ser com cordão. **Frente:** nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da SEMUSA". **Verso:** unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes.
- e) Par de Luva de procedimentos (descartáveis) tamanho adequado para uso. **OBS:** conceder luva de procedimento para os profissionais em todo o período da jornada de trabalho, sendo no mínimo 6 pares por servidor.
- f) Não será permitido uso de adorno (entende-se por adorno alianças, anéis, pulseiras, cílios postiços, "mega-hair", brincos, pulseiras, unhas postiças, etc.).
- g) Máscara cirúrgica: fornecer 6 máscaras por servidor a cada turno de 12 horas.
- h) Touca descartável: fornecer duas toucas a cada turno de 12 horas.
- i) Máscara tipo PFF2/N95: uma por turno, principalmente por estarem esses servidores em ambiente onde podem entrar em contato com portadores de doenças transmissíveis.

3.4.6.7. Descrição dos uniformes (Masculinos):

- a) 02 (duas) Calça comprida, em tecido de gabardine, estilo social, com bolso lateral e traseiro, fechamento frontal com zíper e botão, cor preta.
- b) 02 (duas) - Camisa polo em algodão penteado, na cor branca, com gola em PA com 02 botões, manga curta com acabamento em PA. Deve conter a logomarca da empresa contratada.
- c) 01 (um) Par sapato preto com solado emborrachado.
- d) Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade, não podendo ser com cordão. **Frente:** nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da SEMUSA". **Verso:** unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes.
- e) Par de Luva de procedimentos (descartáveis) tamanho adequado para uso. **OBS:** conceder luva de procedimento para os profissionais em todo o período da jornada de trabalho, sendo no mínimo 6 pares por servidor.
- f) Máscara cirúrgica: fornecer 6 máscaras por servidor a cada turno de 12 horas.
- g) Touca descartável: fornecer duas toucas a cada turno de 12 horas.
- h) Máscara tipo PFF2/N95: uma por turno, principalmente por estarem esses servidores em ambiente onde podem entrar em contato com portadores de doenças transmissíveis.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento do objeto e compatível com o que será licitado, e ainda:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



4.1.1. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

4.1.2. Capacidade Técnica: Apresentar atestado de capacidade técnica, comprovando que a licitante tenha prestado serviço semelhante ao objeto desse contrato observando:

- a) Prestação do serviço com prazo mínimo de 12 meses;
- b) Parcela mínima de 50% do total do presente contrato.
- c) Comprovação ou declaração de aceite do pessoal que prestará os serviços inerentes ao contrato, em qualquer forma admitida no ordenamento jurídico.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus trabalhos dentro das normas deste TERMO DE REFERÊNCIA.

5.2. Comunicar a **CONTRATADA** as irregularidades havidas na execução dos serviços;

5.3. Fiscalizar as prestações dos serviços por parte da **CONTRATADA**;

5.4. Comunicar prontamente a **CONTRATADA** toda e qualquer anormalidade na execução dos serviços;

5.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da **CONTRATADA**;

5.6. A fiscalização dos serviços ficará a cargo da comissão, que será devidamente nomeada pelo gestor principal, a Secretária Municipal de Saúde.

5.7. Realizar a abertura do chamado através da Central de Atendimento da **CONTRATADA**.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Obrigações contratuais a serem observadas para os (as) recepcionistas:

6.2. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) funcionário da mesma função;

6.3. Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e asseado (a);

6.4. Prestar atendimento ao público interno e externo;

6.5. Realizar todas as atividades descritas neste TERMO DE REFERÊNCIA e as demais atividades que forem inerentes ao cargo solicitadas pela gerência das unidades de saúde;

6.6. Realizar demais atividades definidas pela empresa contratada de acordo com as atividades relacionadas aos serviços contratados;

6.7. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas pertinentes à atividade a ser desempenhada, bem como cumprir as normas internas do Órgão;

6.8. Zelar pela preservação do patrimônio do ambiente de trabalho, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho;

6.9. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

6.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



- 6.11. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma atitude suspeita por parte desses informar à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- 6.12. Trabalhar em harmonia com os demais servidores;
- 6.13. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 6.14. Tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, somente com o preposto/supervisor da empresa contratada;
- 6.15. Levar ao conhecimento do preposto/supervisor e ao Gestor do Contrato imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 6.16. Ocorrendo qualquer "contra tempo", comunicar o fato imediatamente ao Gestor do Contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito, se necessário;
- 6.17. Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- 6.18. Realizar apenas atividades compatíveis com a função para a qual foi contratada.
- 6.19. Fornecer mão-de-obra profissionalmente capacitada e qualificada, nas funções e quantitativos indicados, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços;
- 6.20. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 6.21. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 6.22. Cobrir qualquer ausência de seus empregados por outros de mesma função, devidamente habilitados, em até 01 (uma) hora após comunicação do Fiscal do Contrato, sob pena de desconto no pagamento mensal correspondente à unidade de serviço/dia e não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- 6.23. Não sendo possível a substituição, a falta deverá ser descontada na próxima nota fiscal;
- 6.24. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu Preposto;
- 6.25. Fornecer o serviço objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA com a qualidade padrão requerida de mercado, nos locais indicados, e ainda, cumprir e fazer cumprir as exigências técnicas e fiscais previstas em contrato;
- 6.26. Registrar e controlar a frequência e a pontualidade de seu pessoal, por meio de relógio de ponto ou cartões de frequência, bem como em livro próprio, as ocorrências havidas;
- 6.27. Administrar junto ao fiscal do contrato os seus empregados;
- 6.28. Cumprir as exigências de qualidade na execução dos serviços, os prazos e condições estabelecidas;
- 6.29. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, profissionais qualificados, conforme especificações do TERMO DE REFERÊNCIA/Edital e capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 6.30. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



6.31. Não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menor de dezesseis anos. Se a contratante possuir menores de 16 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

6.32. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, tais como encargos sociais e legais, impostos, seguros e obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados, inclusive devendo se submeter às cláusulas da Convenção Coletiva da categoria profissional vigente no Estado, tanto em relação ao piso salarial e outras obrigações e normativas legais se houver;

6.33. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, fornecendo os serviços através de mão de obra qualificada e devidamente legalizada;

6.34. Encaminhar à CONTRATANTE no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, a relação nominal dos empregados que atuarão, acompanhada dos seguintes documentos: identidade, certificado de conclusão de curso, atestado de idoneidade e de antecedentes civil e criminal dos empregados contratados para a execução dos serviços, bem como outros documentos solicitados pela CONTRATANTE. Deverá, ainda, dar conhecimento igualmente das alterações porventura advindas com eventuais substituições, exclusões ou inclusões, definitivas ou temporárias;

6.35. Manter os seus empregados devidamente identificados por meio de uniforme previamente autorizado pelo Fiscal do Contrato, conforme descrição deste TERMO DE REFERÊNCIA e identificando-os através de crachá com foto recente, constando no mínimo os seguintes dados: nome da contratada, nome do prestador de serviço, cargo ocupado, tipo sanguíneo e nº da carteira de identidade;

6.36. Os uniformes deverão ser apresentados desde o 1º (primeiro) dia de início dos trabalhos, tendo o prazo máximo de 24 h (vinte e quatro horas), após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação para regularização;

6.37. Nas substituições no período de férias, o substituto também deverá estar uniformizado, conforme o modelo previsto no TERMO DE REFERÊNCIA;

6.38. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer desses itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

6.39. Incluir, na formulação dos seus preços, todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com o fornecimento de uniformes, treinamento, equipamentos e os demais custos diretos e indiretos;

6.40. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

6.41. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente os referentes à segurança e medicina do trabalho;

6.42. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE;

6.43. Substituir o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, em hipótese alguma, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço (justificada ou não), demissão e outros;

6.44. Apresentar e implantar, de forma adequada, a planificação e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



unidade da CONTRATANTE e, apresentando, ainda, relatórios que vierem a ser solicitados pela fiscalização;

6.45. Executar os serviços contratados cumprindo todos os itens constantes do TERMO DE REFERÊNCIA e proposta apresentada;

6.46. Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de ser declarada inidônea e de sofrer as penalidades estabelecidas neste termo as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

6.47. Manter durante toda a vigência e validade do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.48. Fornecer junto a fatura mensal, holerite ou documento equivalente, cópias autenticadas da folha de pagamento emitida especificamente para o Contrato (somente dos prestadores do Contrato), da Guia de Recolhimento do FGTS do mês de competência dos serviços e da Guia de Recolhimento da Previdência Social; cópia da GFIP, do comprovante de pagamento dos salários, comprovante de fornecimento de vale-transporte e vale-alimentação, da relação dos trabalhadores (só dos prestadores do Contrato), folha de ponto, relação atualizada quando da substituição de empregados, SICAF ou certidões equivalentes e outros documentos necessários a instrução do acompanhamento contratual;

6.49. Fornecer todos os documentos e relatórios exigidos pela CONTRATANTE relativos à execução dos serviços, aos encargos sociais, fiscais e trabalhistas, no prazo máximo de 3 (três) dias quando outro prazo não for especificado ou mensalmente quanto aos documentos exigidos na cláusula sobre o pagamento;

6.50. Impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nas instalações da Contratante;

6.51. Fornecer vale-transporte e vale-alimentação equivalente aos dias úteis trabalhados aos seus empregados, de acordo com a carga horária e legislação vigente ou nos termos da respectiva convenção coletiva; bem como cumprir a convenção coletiva respectiva se houver;

6.52. Disponibilizar, por conta da CONTRATADA, um preposto para acompanhar as atividades dos seus empregados, possibilitando o imediato atendimento das solicitações efetuadas pelo CONTRATANTE em relação à execução dos serviços contratados;

6.53. Manter o preposto, aceito pela CONTRATANTE, na cidade de Porto Velho-RO, para representá-lo na execução do contrato, informando nome completo, e-mail, telefone, e endereço atualizados;

6.54. Responder por danos materiais ou físicos causados por seus empregados diretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros nas áreas cobertas pelo contrato, decorrentes de ação ou omissão de seu(s) empregados, agindo com culpa ou dolo, devendo ser adotadas as providências necessárias dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o dano;

6.55. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço;

6.56. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, porém fica sujeita a multa contratual no que couber;

6.57. Orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar previamente à CONTRATADA, que se incumbirá de comunicar o Fiscal do Contrato e providenciará a substituição;

6.58. Submeter as substituições realizadas por iniciativa da CONTRATADA à prévia anuência da CONTRATANTE;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



6.59. Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados;

6.60. Caberá a CONTRATADA a fiscalização e controle para que seus empregados realizem um intervalo para repouso ou alimentação de forma obrigatória de no mínimo 1 (uma hora). Conforme previsto no art. 71 do DECRETO LEI n.º 5.452, de 1º de maio de 1943. Haja vista que, **NÃO HAVERÁ INDENIZAÇÃO** intrajornada. Mediante a isto, o intervalo será realizado em formato de revezamento. Considerando que, para cada posto haverá 2 (dois) funcionários.

6.61. Cada posto contará com no mínimo 02 (dois) recepcionistas em sistema de revezamento, tendo em vista que a Lei n.º 13.467, de 13 de Julho de 2017, em que altera a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), em seu artigo 59-A dispõe que:

Art. 59-A. Em exceção ao disposto no art. 59 desta Consolidação, é facultado às partes, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, **estabelecer horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso**, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação. (grifo nosso).

6.62. A ocasião de férias, afastamento, licença ou falta ao serviço dos empregados não pode prejudicar a prestação dos serviços, devendo assim a CONTRATADA possuir empregados reserva, qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal, a fim de substituir empregados titulares em situações adversas.

6.63. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante.

6.64. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei n.º 13.146, de 2015.

6.65. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos, quanto à obrigação de cumprimento da cota de aprendizes pelas empresas contratadas, onde deverá ser priorizado(a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e 2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto n.º 11.479/2023.

7. DA VIGÊNCIA, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

7.1. A Contratação decorrente da presente Licitação, ficará subordinada às normas da Lei federal 8.666/93 e **será instrumentalizada por intermédio da assinatura do Contrato.**

7.2. A contratação resultante do objeto deste instrumento, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei n.º 8.078, de 11.09.90.

7.3. Da Vigência

7.3.1. O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo admitida a sua prorrogação nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja expressa manifestação da Administração, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- d) O CONTRATADO concorde expressamente com a prorrogação;
- e) O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando o valor da contratação atual esteja dentro do valor médio das cotações apresentadas pela empresa ou ao valor médio de outras contratações efetuadas por outros órgãos do serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



8. DO REAJUSTE

8.1. Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, em conformidade com a Lei 10.192/01, contado na forma apresentada a seguir, o valor consignado neste termo poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante;

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

8.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

c) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento.

9. DA REPACTUAÇÃO

9.1. Os valores pactuados serão fixos e irrevogáveis nos 12 (doze) primeiros meses, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo permitida, após esse prazo, a repactuação desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente formalizada e justificada.

9.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório para os insumos e da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, para a variação dos custos decorrentes da mão de obra e estiverem vinculadas as datas bases destes instrumentos, na forma do § 1º do artigo 55 da IN 5, 05/2017 do MPOG.

9.3. As repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

9.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

9.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

9.6. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante a comprovação pela CONTRATADA dos aumentos dos custos, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



- c) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

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

- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações;
- c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeitos de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;
- d) Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

9.8. A repactuação contratual deverá ser pleiteada até a data da prorrogação contratual subsequente ao acordo, convenção ou dissídio coletivo, sob pena de preclusão do direito da CONTRATADA de repactuar.

9.9. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.10. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação, pela CONTRATANTE, de sanções administrativas constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 21/06/93, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado mensalmente mediante apresentação da nota fiscal e/ ou fatura pela CONTRATADA acompanhada de escala de serviços previamente aprovada pela unidade de saúde com o quantitativo roupas processadas por quilograma (kg), devidamente atestadas pela Administração, por servidor especialmente designado pela autoridade competente e/ ou pelo Diretor da Unidade, que coordene a Unidade de Saúde, conforme disposto nos art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.2. Após o recebimento da referida prestação de serviço, objeto dessa contratação, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/ Fatura, devidamente certificada pelo setor competente com o registro de despesa devidamente liquidada e encaminhada para a SEMUSA;

10.3. A CONTRATADA deverá emitir a fatura/nota fiscal em nome da Prefeitura do Município de Porto Velho - Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA - CNPJ nº 05.903.125/0001-45. Endereço: Avenida Campos Sales, nº 2283 - Centro, Porto Velho - RO CEP: 76801-081.

10.4. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, será de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação.

10.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

10.6. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



10.7. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida;

10.8. Ocorrendo erro no documento da cobrança, caso a Administração opte por devolver, o pagamento será susinado para que a CONTRATADA tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação dele;

10.9. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais;

10.10. A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão;

10.11. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

10.12. A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA, sendo condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Certidão Negativa da Receita Federal e Certidão Negativa da Receita Estadual - SEFIN, Certidão Negativa Municipal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei 12.440), podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos;

10.13. A Nota Fiscal deverá indicar o número da Nota de Empenho correspondente, os números da Conta-Corrente, Agência e Banco para emissão da respectiva Ordem Bancária de Pagamento.

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E VALOR ESTIMADO

11.1. Se a contratação ocorrer ainda neste exercício, as respectivas despesas decorrentes da contratação para o (s) serviço (s) solicitados, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Porto Velho;

Projeto Atividade: 08.31.10.302.329.2.669 - Manutenção das Unidades de Saúde de Média Complexidade

Elementos de Despesas: 3.3.90.30 - Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 1.027 - Recursos do Tesouro - Transferência de Recursos do SUS - Custeio

11.2. Em conformidade com pesquisa e Quadro Comparativo de Preços atestado pela Divisão de Pesquisa Mercadológica - DIPM/SML, e-DOC. 503B68BB-e, o **Valor Estimado para a contratação para 12 (doze) meses é de: R\$ 1.810.375,68 (Um milhão, oitocentos e dez mil, trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e oito centavos).**

12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução deste contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da CONTRATANTE, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.

12.2. A Comissão de Fiscalização e/ou Fiscal do Contrato efetuarão a fiscalização do fornecimento, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que julgar conveniente, informações sobre o seu andamento. A CONTRATADA deverá, então, prestar os esclarecimentos necessários e comunicar à Comissão Fiscalizadora e/ou Fiscal do Contrato quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado do fornecimento;

12.3. A Comissão de Fiscalização e/ou Fiscal do Contrato reservam-se o direito de exercer completa fiscalização do serviço a ser realizado, obrigando-se a CONTRATADA a permitir a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



entrada, a qualquer hora, de servidores designados pela Secretaria Municipal de Saúde, nos locais de lavagem, armazenamento, preparo e distribuição de suas instalações;

12.4. No desempenho de suas atividades, é assegurado à Comissão de Fiscalização e/ou Fiscal do Contrato o direito de verificar e exigir a perfeita execução do contrato em todos os termos e condições.

12.5. A Comissão de Fiscalização e/ou Fiscal terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências dos serviços da CONTRATADA;

12.6. A ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade de fornecer o objeto do contrato, com toda cautela e boa técnica.

12.7. A obrigação do Município de fiscalizar, não exime a futura CONTRATADA de suas responsabilidades diante dele e de terceiros;

12.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12.10. O responsável técnico da empresa deverá supervisionar os serviços elaborando escalas e demais documentos inerentes a rotina da unidade reportando-se a direção técnica e/ou geral da unidade acerca de situações relacionadas a rotina de trabalho.

12.11. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente para direção técnica e/ou geral da unidade a escala de trabalho de seus servidores.

12.12. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados neste Termo de Referência.

12.13. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

12.14. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

12.15. FISCALIZAR, durante toda a execução contratual, o cumprimento da cota de aprendizes pela empresa contratada, consistente na obrigação de empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem ou, supletivamente, em escolas técnicas ou entidades sem fins lucrativos, número de aprendizes equivalente a cinco por cento, no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos(as) trabalhadores(as) existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações;

12.16. FISCALIZAR, durante toda a execução contratual, o cumprimento da cota de pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, nos termos do art. 93 da Lei 8.213/1991 e a observância das regras sobre acessibilidade no trabalho, conforme preconizam os artigos 34 e 37 da Lei Brasileira de Inclusão (Lei n.º 13.146/2015).

13. GARANTIA CONTRATUAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



13.1. Em caso de contratação a empresa detentora do registro deverá, antes da assinatura do contrato, prestar garantia de 5% (cinco por cento) sobre o respectivo valor, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 56, § 1º da Lei n. 8.666/93;

13.2. A garantia de que trata a alínea anterior responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, danos ou prejuízos causados à Secretaria Municipal de Saúde e pelas eventuais multas ou penalidades aplicadas;

13.3. A garantia será devolvida após o encerramento do contrato, ou ainda na ocorrência de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, condicionada à comprovação pela CONTRATADA, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução do objeto contratado;

14. DO PAGAMENTO E DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

14.1. Mensalmente o processo será instruído com a nota fiscal ou fatura correspondente aos serviços executados no período e o pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, após o aceite da documentação necessária para a devida liquidação;

14.2. No dia 20 de cada mês, a Contratada deverá apresentar relatório acompanhado de guias pagas dos recolhimentos de encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, bem como, impostos como IR, CSLL, PIS, COFINS, dentre outros obrigatórios por lei. Deverá vir acostado também, cópia das folhas de ponto, relatório e protocolo de envio da GFIP/SEFIP e contracheques assinados referentes à fatura imediatamente anterior.

14.3. Após análise da documentação necessária, a Comissão de Fiscalização solicitará que a Contratada emita a nota fiscal referente aos serviços prestados, em observância aos artigos 62 e 63 da Lei Federal n.º 4.320/64, combinado ao disposto no caput do artigo 37 da Carta Magna (princípio da eficiência), onde deverão constar obrigatoriamente as seguintes referências:

- a) Objeto da prestação de serviço;
- b) Número do processo que deu origem à contratação;
- c) Número do contrato celebrado com esta Municipalidade;
- d) Número da conta e agência do beneficiário.

14.4. Será comprovada a regularidade fiscal e trabalhista da contratada, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais da sua situação junto ao FGTS, INSS, TST, Tribunal de Justiça, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, conforme preceitua o art. 29 da Lei 8.666/93, antes de efetuar qualquer pagamento devido;

14.5. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura será efetuado em moeda corrente nacional até o 10º (décimo) dia útil após o aceite da documentação necessária para a devida liquidação, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes;

14.6. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dois que se passarem entre a data da devolução e da reapresentação;

14.7. Havendo na Nota Fiscal/Fatura ou outra circunstância que desaprove a liquidação e a despesa, ela ficará pendente e o pagamento sustado até que a contratada adote as medidas saneadoras necessárias;

14.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha transcorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da fórmula abaixo. Caberá a CONTRATADA a iniciativa e o encargo dos cálculos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

14.9. Com base na súmula n.º 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATANTE destacará do valor mensal do Contrato, e depositará em conta depósito vinculada (bloqueada para movimentação) os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário, encargos e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto no art. 19-A, c/c a prescrição constante no anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MP n.º 02/2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) O saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

14.10. A CONTRATANTE firmará Termo de Cooperação Técnica com a Instituição Financeira, conforme modelo inserto no Anexo XII-A da IN SEGES n.º 05/2017, o qual determinará os termos para a abertura da conta depósito vinculada específica e as condições de sua movimentação.

14.11. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, via Ofício, antes da celebração do Contrato, a abertura de conta depósito vinculada (bloqueada para movimentação).

14.12. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, no ato da regularização da conta depósito vinculada, a assinatura de termo de autorização que permita ter acesso aos respectivos saldos e extratos.

14.13. Os valores provisionados na conta depósito vinculada somente serão liberados para o pagamento das verbas trabalhistas, nas seguintes condições:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento de verbas rescisórias; e
- e) O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



14.14. A movimentação da conta depósito vinculada será efetivada mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

14.14.1. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização à CONTRATANTE para utilizar os valores da conta depósito vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

14.14.2. Para a liberação dos recursos da conta depósito vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

14.14.3. A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

14.14.4. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

14.14.4.1. A não disponibilização dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação da penalidade prevista neste Termo de Referência.

14.15. O saldo remanescente da conta depósito vinculada será liberado à CONTRATADA, na fase do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, somente após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

14.16. A CONTRATANTE, fundamentada no anexo VII-B, da instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017, exigirá, no momento da assinatura do contrato, a autorização da CONTRATADA para fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

14.17. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.18. Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.
- b) Deixar de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada.
- c) Não repasse dos vales-transportes e alimentação aos empregados alocados na execução dos serviços contratados.

15. DOS CRITÉRIOS DE PROPOSTA

15.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observando as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas neste termo, estabelecido no ato convocatório designado para a prática do ato.

15.2. A proposta deve ser impressa em papel timbrado da empresa, em uma via, sendo assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimo, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, que acarretem lesão ao direito das demais contratadas, prejuízo à administração ou impeçam exata compreensão de seu conteúdo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



15.3. Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas, seguros, encargos sociais, impostos e taxas, transportes, reserva técnica, despesas administrativas, os custos mensais, eventuais despesas com viagem e alimentação, inerentes à mão de obra, bem como materiais, equipamentos e demais insumos necessários à sua composição.

16. PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

16.1. A planilha para cálculo dos custos encontra-se anexo do referido Termo de Referência;

16.2. O custo estimado total da presente contratação será apurado pela Divisão de Pesquisa Mercadológica DIPM/SML, a partir de mapa de preços constante no processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de prestadoras de serviços terceirizados, em pesquisas de mercado e/ou mediante consulta aos Sistemas de Preços Praticados competentes.

16.3. A elaboração da proposta deverá obedecer ao disposto na Instrução Normativa nº 05 de 16/05/2017 e suas alterações, consignando obrigatória e expressamente o detalhamento de todos os elementos que formarão o preço final de venda do serviço proposto;

16.4. Para fins de julgamento das propostas, respeitando-se os preceitos, constitucionais esculpido art. 30 da Lei nº 8.666/93, preservado o princípio da isonomia entre os licitantes. As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão conter o detalhamento dos custos que compõem o respectivo preço/mês, e serão levados em consideração:

16.4.1. Valor da remuneração dos profissionais envolvidos nos serviços deverá ser conforme o último Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da Categoria (CCT);

16.4.2. Valor dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, com base na legislação em vigor, sobre o valor da remuneração mais a reserva técnica;

16.4.3. Valor na composição dos preços e dos quantitativos dos insumos;

16.4.4. Valor do percentual da reserva técnica incidente sobre a composição dos insumos;

16.4.5. Valor dos percentuais dos tributos e suas incidências, com base na legislação em vigor;

16.5. Para efeito de isonomia, a concessão de vale-transporte e vale-refeição terá como base os seguintes quantitativos e valores mensais:

16.5.1. O valor mensal mínimo para o vale-refeição é o estabelecido na Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo da categoria;

16.5.2. O fornecimento do Vale-transporte será de acordo com o que determina a LEI Nº 7.418 de 16 de Dezembro de 1985 e DECRETO nº 95.247 de 17 de Novembro de 1987.

16.5.3. A exigência de reserva técnica constante da Planilha de Custos e Formação de Preços se justifica pela necessidade da Administração arcar com possíveis custos decorrentes de substituição de mão-de-obra quando da ocorrência de atrasos ou faltas que não sejam amparadas por dispositivo legal e, ainda, abonos e outros, de forma a assegurar a perfeita a execução contratual, conforme Acórdãos 727/2009, 2060/2009, 1597/2010 e 3092/2010.

17. DA VISTORIA TÉCNICA

17.1. A Vistoria Técnica será facultativa, sendo realizada pelos interessados para melhor subsidiar suas informações quando da elaboração de sua proposta, podem em qualquer dia útil nos locais da prestação dos serviços, até o último dia útil que anteceder ao dia para entrega das propostas (primeiro dia útil anterior ao da entrega das propostas).

17.2. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria, a seu critério, nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08hrs às



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



13h30min, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail do Departamento Administrativo - DA/SEMUSA: dasemusa@hotmail.com ou telefone: 69 98473-3258.

17.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

17.4. As empresas participantes da licitação, que tenham feito ou não a vistoria técnica, ficam ciente quanto ao conhecimento das condições para execução dos serviços, não sendo aceito qualquer questionamento futuro referente a dificuldades encontradas para realização dos serviços.

17.5. A visita tem como objetivo a análise e esclarecimentos de dúvidas quanto à prestação dos serviços e conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas licitantes.

17.6. Na ocasião do agendamento da visita e vistoria técnica a empresa deverá informar um responsável técnico, Razão Social e CNPJ da empresa.

17.7. A licitante poderá comprovar a realização da visita com Atestado de Vistoria (modelo da licitante), assinado por servidor responsável, testando textualmente que a Licitante vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto deste Termo.

17.8. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

17.9. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

17.10. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

19.1. A CONTRATADA total ou parcialmente inadimplente estará sujeita à aplicação das sanções previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, combinada com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e Lei 12.846/2013 a saber:

a) Advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para a prestação do serviço;

b) Multa Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% por dia após o 30º dia de atraso acumulada com as multas cominatórias abaixo:

b.1) Multa de 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato por faltas médicas, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos e, na sua reincidência, esse percentual será de 10% (dez por cento);

b.2) Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução total, com ou sem prejuízos para o ente público contratante;

c) Suspensão temporária do direito de participar em licitação ou impedimento de contratar com a entidade licitante descredenciamento no SICAF, por prazo não superior a 2 (dois) anos, entre outras, nas hipóteses:

c.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



- c.2. Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
- c.3. Não manter a proposta;
- c.4. Falhar gravemente na execução do contrato;
- c.5. Na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por no mínimo 2 anos e, no máximo, pelo prazo de até 5 anos, entre outros comportamentos e em especial quando:
- d.1. Apresentar documentação falsa exigida no certame;
- d.2. Comportar-se de modo inidôneo;
- d.3. Cometer fraude fiscal;
- d.4. Fraudar na execução do contrato.

19.1.2. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa, após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia, mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

19.1.3. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

19.1.4. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

19.1.5. A sanção denominada "Advertência" só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

19.1.6. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

19.1.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	06	4,0% por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso, por ocorrência.	06	4,0% por dia
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou	05	3,2% por dia



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



	caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.		
4	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência.	05	3,2% por dia
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado, por ocorrência	04	1,6% por dia
6	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços, por empregado e por dia	03	0,8% por dia
7	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, por ocorrência.	02	0,4% por dia
8	Fornecer informação pérfida de serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
9	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá registrado por ocorrência(s).	01	0,2% por dia
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
10	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência.	05	3,2% por dia
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por empregado e por dia.	04	1,6% por dia
12	Cumprir prazo previamente estabelecido com a fiscalização para fornecimento de materiais ou execução de serviços, por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
13	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por ocorrência.	03	0,8% por dia
14	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho, por item e por dia.	03	0,8% por dia
15	Refazer serviço não aceito pela fiscalização, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela fiscalização, por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência.	03	0,8% por dia
17	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela fiscalização, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato, por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
18	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa ou dolo	02	0,4% por dia
19	Manter a documentação de habilitação atualizada, por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
20	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia.	01	0,2% por dia
21	Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia de atraso.	01	0,2% por dia



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



19.2. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo;

19.3. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da entrega dos serviços, advir de caso fortuito ou motivo de força maior;

19.4. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei 8.666/93;

19.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho-RO, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e seus anexos e demais cominações legais.

19.6. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

19.7. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a contratada ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

19.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20. DOS ANEXOS

20.1. É parte integrante deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA;
- b) ANEXO I-A - TABELA PARA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE MÃO DE OBRA ESCALA 12X36;
- c) ANEXO II - A PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

Porto Velho/RO, 21 de Novembro de 2023.

Elaborado por:

Lucas Adriane Maciel Santos
Estagiário DIGEAS/DA/SEMUSA

Analisado por:

GEISON FELIPE COSTA DA SILVA
Gerente da Div. De Gestão, Acompanhamento De Aquisições e Serviços/DA/SEMUSA

De Acordo:

Antônio Fabrício P. da Costa
Diretor do Departamento Administrativo - DA Decreto nº 6.208/ I

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA: Declaro estar ciente dos principais riscos desta contratação e AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme competência prevista na Lei complementar Municipal nº 648/2017 e demais alterações.

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde - SEMUSA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR ANUAL R\$ (12 MESES)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTÍNUA DE RECEPCIONISTA, visando atender as Unidades de Pronto Atendimento da Zona Sul, Zona Leste, e Maternidade Municipal Mãe Esperança, através da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, De acordo com o termo de Referência.	SERVIÇO	1	R\$ 1.810.375,68
TOTAL PREVISTO PARA A FUTURA CONTRATAÇÃO R\$ 1.810.375,68 (Um milhão, oitocentos e dez mil, trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e oito centavos).				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



ANEXO I-A DO TERMO DE REFERÊNCIA
Tabela Para Composição de Custos de Mão De Obra Escala 12x36

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua de recepcionista para atender as Unidades de Pronto Atendimento da Zona Sul e Zona Leste e Maternidade Municipal Mãe Esperança.							
Unidade de Saúde	Tipo de serviço	Quant. de empregados por posto	Quant. de postos	Preço Médio Unitário	Preço Médio Por Posto	Preço Médio Mensal	Valor Total Anual R\$
UPA Zona Sul	Recepcionista Diurno 12x36 CBO 4221-10	2	2	R\$ 6.072,16	R\$ 12.144,32	R\$ 24.288,64	R\$ 291.463,68
	Recepcionista Noturno 12x36 CBO 4221-10	2	2	R\$ 6.499,90	R\$ 12.999,80	R\$ 25.999,60	R\$ 311.995,20
UPA Zonal Leste	Recepcionista Diurno 12x36 CBO 4221-10	2	2	R\$ 6.072,14	R\$ 12.144,28	R\$ 24.288,56	R\$ 291.462,72
	Recepcionista Noturno 12x36 CBO 4221-10	2	2	R\$ 6.499,90	R\$ 12.999,80	R\$ 25.999,60	R\$ 311.995,20
Maternidade Municipal Mãe Esperança	Recepcionista Diurno 12x36 CBO 4221-10	2	2	R\$ 6.072,16	R\$ 12.144,32	R\$ 24.288,64	R\$ 291.463,68
	Recepcionista Noturno 12x36 CBO 4221-10	2	2	R\$ 6.499,90	R\$ 12.999,80	R\$ 25.999,60	R\$ 311.995,20
TOTAL R\$							1.810.375,68

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Endereço: Av. Calama, nº 2508, Bairro Liberdade
CEP: 76.803-884; Porto Velho - RO
Telefones: (0xx69) 3901-3069/3639
E-mail: comissoes.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-base		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar		
Total			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1. - 13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional Férias			
2.1	13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13° (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
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%	
B	Salário Educação	2.50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0.60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
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, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



Total			
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)	
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			
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		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



2. 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		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



ANEXO II DO EDITAL
MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/202-- PROPOSTA DE PREÇOS	
Razão Social da Empresa:	
CNPJ:	
Endereço Completo com CEP:	
Banco: _____ Agência: _____ Conta-Corrente: _____	
Telefone:	Responsável (Nome e cargo):
E-mail:	
VALIDADE DA PROPOSTA: _____ DIAS (MÍNIMO 90 DIAS).	PRAZO PARA ENTREGA: _____ DIAS
Local de Entrega: Conforme TERMO DE REFERÊNCIA, anexo I do Edital.	
Objeto:-----	

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR ANUAL R\$ (12 MESES)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTÍNUA DE RECEPCIONISTA, visando atender as Unidades de Pronto Atendimento da Zona Sul, Zona Leste, e Maternidade Municipal Mãe Esperança, através da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, De acordo com o termo de Referência.	SERVIÇO	1	

VALOR TOTAL DA PROPOSTA (Escrever por extenso)R\$ ____ (Local), ____ de ____ de 20__.
Obs: Os serviços deverão ser entregues de acordo com as especificações descritas nos Anexos I e II deste Edital.
Declaramos que todos os impostos, taxas, inclusive frete, bem como quaisquer outras despesas estão inclusos na presente proposta.
Declaramos ainda que, o Banco, a Agência e a Conta-Corrente, informados nesta proposta, serão únicos e exclusivos para todos os recebimentos relativos ao cumprimento das Obrigações Contratuais. (Conforme exigência da Lei Municipal nº 2016 de 11 de junho de 2012.
CARIMBO DO CNPJ: ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA (CARIMBO OU NOME LEGÍVEL E CARGO, RG e CPF) _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



ANEXO II-A DA PROPOSTA DE PREÇOS
Tabela Para Composição de Custos de Mão De Obra Escala 12x36

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua de recepcionista para atender as Unidades de Pronto Atendimento da Zona Sul e Zona Leste e Maternidade Municipal Mãe Esperança.							
Unidade de Saúde	Tipo de serviço	Quant. de empregados por posto	Quant. de postos	Preço Médio Unitário	Preço Médio Por Posto	Preço Médio Mensal	Valor Total Anual R\$
UPA Zona Sul	Recepcionista Diurno 12x36 CBO 4221-10	2	2				
	Recepcionista Noturno 12x36 CBO 4221-10	2	2				
UPA Zonal Leste	Recepcionista Diurno 12x36 CBO 4221-10	2	2				
	Recepcionista Noturno 12x36 CBO 4221-10	2	2				
Maternidade Municipal Mãe Esperança	Recepcionista Diurno 12x36 CBO 4221-10	2	2				
	Recepcionista Noturno 12x36 CBO 4221-10	2	2				
TOTAL R\$							

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Endereço: Av. Calama, nº 2508, Bairro Liberdade
CEP: 76.803-884; Porto Velho - RO
Telefones: (0xx69) 3901-3069/3639
E-mail: comissoes.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



ANEXO II-B DA PROPOSTA DE PREÇOS
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-base		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar		
Total			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1. - 13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional Férias			
2.1	13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13° (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
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%	
B	Salário Educação	2.50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0.60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
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, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)	
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			
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		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



Total		
2. 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		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



ANEXO III - DO EDITAL
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTÍNUA DE RECEPCIONISTA, visando atender as Unidades de Pronto Atendimento da Zona Sul e Zona Leste, e Maternidade Municipal Mãe Esperança, através da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, **QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA** _____, **DE UM LADO, E DO OUTRO, A EMPRESA** _____, **PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.**

Aos dias ____ do mês ____ do ano de dois mil e ____, o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, com sede na Rua: _____, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL** _____, representada pelo Sr. _____, brasileiro, _____, portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, **CONTRATANTE**, e a Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, nesta Capital, neste ato legalmente representada pelo (a) Sr. (a) _____, brasileiro (a), _____, portador (a) da Cédula de Identidade nº _____/SSP/____ e CPF nº _____, **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes na execução contratual, tudo de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei nº 8.666/93 e alterações, posteriores, resultante do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO nº _____, nos termos do **Parecer nº _____/SPACC/PGM/20____**, devidamente autorizado nos autos do **Processo Administrativo nº _____**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1.CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTÍNUA DE RECEPCIONISTA, visando atender as Unidades de Pronto Atendimento da Zona Sul e Zona Leste, e Maternidade Municipal Mãe Esperança, através da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas nos **Anexos I e II do Edital**, para atender à Contratante.

Parágrafo Primeiro - Integram este documento contratual, como parte indissociável:

- a) Parecer nº _____/SPACC/PGM/20____, e-doc. _____;
- b) Processo Administrativo nº: -----, e-doc. _____;
- c) Proposta da **CONTRATADA**, e-doc. _____, constante dos autos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O presente contrato será executado sob o regime de **Preço Unitário**.

2.2. Os valores unitários serão aqueles ofertados na proposta de preços da contratada.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1. O valor desta contratação é de R\$ _____ (_____).

4. CLÁUSULA QUARTA - FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado mensalmente mediante apresentação da nota fiscal e/ ou fatura pela CONTRATADA acompanhada de escala de serviços previamente aprovada pela unidade de saúde com o quantitativo roupas processadas por quilograma (kg), devidamente atestadas pela Administração, por servidor especialmente designado pela autoridade competente e/ ou pelo Diretor da Unidade, que coordene a Unidade de Saúde, conforme disposto nos art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2. Após o recebimento da referida prestação de serviço, objeto dessa contratação, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/ Fatura, devidamente certificada pelo setor competente com o registro de despesa devidamente liquidada e encaminhada para a SEMUSA;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



4.3. A CONTRATADA deverá emitir a fatura/nota fiscal em nome da Prefeitura do Município de Porto Velho – Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA – CNPJ nº 05.903.125/0001-45. Endereço: Avenida Campos Sales, nº 2283 – Centro, Porto Velho – RO CEP: 76801-081.

4.4. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, será de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação.

4.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

4.6. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

4.7. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida;

4.8. Ocorrendo erro no documento da cobrança, caso a Administração opte por devolver, o pagamento será susinado para que a CONTRATADA tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação dele;

4.9. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais;

4.10. A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão;

4.11. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

4.12. A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA, sendo condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Certidão Negativa da Receita Federal e Certidão Negativa da Receita Estadual – SEFIN, Certidão Negativa Municipal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei 12.440), podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos;

4.13. A Nota Fiscal deverá indicar o número da Nota de Empenho correspondente, os números da Conta-Corrente, Agência e Banco para emissão da respectiva Ordem Bancária de Pagamento.

4.14. DO PAGAMENTO E DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

4.14.1. Mensalmente o processo será instruído com a nota fiscal ou fatura correspondente aos serviços executados no período e o pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, após o aceite da documentação necessária para a devida liquidação;

4.14.2. No dia 20 de cada mês, a Contratada deverá apresentar relatório acompanhado de guias pagas dos recolhimentos de encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, bem como, impostos como IR, CSLL, PIS, COFINS, dentre outros obrigatórios por lei. Deverá vir acostado também, cópia das folhas de ponto, relatório e protocolo de envio da GFIP/SEFIP e contracheques assinados referentes à fatura imediatamente anterior.

4.14.3. Após análise da documentação necessária, a Comissão de Fiscalização solicitará que a Contratada emita a nota fiscal referente aos serviços prestados, em observância aos artigos 62 e 63 da Lei Federal n.º 4.320/64, combinado ao disposto no caput do artigo 37 da Carta Magna (princípio da eficiência), onde deverão constar obrigatoriamente as seguintes referências:

- a) Objeto da prestação de serviço;
- b) Número do processo que deu origem à contratação;
- c) Número do contrato celebrado com esta Municipalidade;
- d) Número da conta e agência do beneficiário.

4.14.4. Será comprovada a regularidade fiscal e trabalhista da contratada, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais da sua situação junto ao FGTS, INSS, TST, Tribunal de Justiça, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, conforme preceitua o art. 29 da Lei 8.666/93, antes de efetuar qualquer pagamento devido;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



4.14.5. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura será efetuado em moeda corrente nacional até o 10º (décimo) dia útil após o aceite da documentação necessária para a devida liquidação, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes;

4.14.6. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dois que se passarem entre a data da devolução e da reapresentação;

4.14.7. Havendo na Nota Fiscal/Fatura ou outra circunstância que desaprove a liquidação e a despesa, ela ficará pendente e o pagamento sustado até que a contratada adote as medidas saneadoras necessárias;

4.14.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha transcorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da fórmula abaixo. Caberá a CONTRATADA a iniciativa e o encargo dos cálculos.

$EM = I \times N \times VP$
Onde:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela paga;
I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:
 $I = \frac{TX}{365}$ $I = \frac{(6/100)}{365}$ $I = 0,0001644$
TX = Percentual da taxa anual = 6%

4.14.9. Com base na súmula n.º 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATANTE destacará do valor mensal do Contrato, e depositará em conta depósito vinculada (bloqueada para movimentação) os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário, encargos e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto no art. 19-A, c/c a prescrição constante no anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MP n.º 02/2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) O saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

4.14.10. A CONTRATANTE firmará Termo de Cooperação Técnica com a Instituição Financeira, conforme modelo inserto no Anexo XII-A da IN SEGES n.º 05/2017, o qual determinará os termos para a abertura da conta depósito vinculada específica e as condições de sua movimentação.

4.14.11. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, via Ofício, antes da celebração do Contrato, a abertura de conta depósito vinculada (bloqueada para movimentação).

4.14.12. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, no ato da regularização da conta depósito vinculada, a assinatura de termo de autorização que permita ter acesso aos respectivos saldos e extratos.

4.14.13. Os valores provisionados na conta depósito vinculada somente serão liberados para o pagamento das verbas trabalhistas, nas seguintes condições:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



c) Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento de verbas rescisórias; e

e) O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

4.14.14. A movimentação da conta depósito vinculada será efetivada mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

4.14.14.1. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização à CONTRATANTE para utilizar os valores da conta depósito vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

4.14.14.2. Para a liberação dos recursos da conta depósito vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

4.14.14.3. A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

4.14.14.4. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

4.14.14.4.1. A não disponibilização dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação da penalidade prevista neste Termo de Referência.

4.14.15. O saldo remanescente da conta depósito vinculada será liberado à CONTRATADA, na fase do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, somente após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

4.14.16. A CONTRATANTE, fundamentada no anexo VII-B, da instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017, exigirá, no momento da assinatura do contrato, a autorização da CONTRATADA para fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

4.14.17. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.14.18. Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.
- b) Deixar de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada.
- c) Não repasse dos vales-transportes e alimentação aos empregados alocados na execução dos serviços contratados.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

5.1. A Contratação decorrente da presente Licitação, ficará subordinada às normas da Lei federal 8.666/93 e **será instrumentalizada por intermédio da assinatura do Contrato.**

5.2. A contratação resultante do objeto deste instrumento, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.

5.3. Da Vigência



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



5.3.1. O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo admitida a sua prorrogação nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja expressa manifestação da Administração, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- d) O CONTRATADO concorde expressamente com a prorrogação;
- e) O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando o valor da contratação atual esteja dentro do valor médio das cotações apresentadas pela empresa ou ao valor médio de outras contratações efetuadas por outros órgãos do serviço público.

5.4. DO REAJUSTE

5.4.1. Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, em conformidade com a Lei 10.192/01, contado na forma apresentada a seguir, o valor consignado neste termo poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante;

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

5.4.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- c) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento.

5.5. DA REPACTUAÇÃO

5.5.1. Os valores pactuados serão fixos e irreajustáveis nos 12 (doze) primeiros meses, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo permitida, após esse prazo, a repactuação desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente formalizada e justificada.

5.5.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório para os insumos e da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, para a variação dos custos decorrentes da mão de obra e estiverem vinculadas as datas bases destes instrumentos, na forma do § 1º do artigo 55 da IN 5, 05/2017 do MPOG.

5.5.3. As repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

5.5.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



5.5.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

5.5.6. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante a comprovação pela CONTRATADA dos aumentos dos custos, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

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

- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações;
- c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeitos de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;
- d) Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

5.5.8. A repactuação contratual deverá ser pleiteada até a data da prorrogação contratual subsequente ao acordo, convenção ou dissídio coletivo, sob pena de preclusão do direito da CONTRATADA de repactuar.

5.5.9. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.5.10. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação, pela CONTRATANTE, de sanções administrativas constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 21/06/93, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

6. CLÁUSULA SEXTA - PRAZO, LOCAL, RECEBIMENTO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

6.1. Prazo para Início da Execução dos Serviços

6.1.1. Após assinatura do pretense contrato, a Contratada deverá iniciar o fornecimento dos serviços em até **30 (trinta) dias corridos**, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções cabíveis.

6.2. Local de Execução dos Serviços

6.2.1. Os serviços deverão ser realizados nas dependências destas unidades:

UNIDADE	ENDEREÇO
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) - ZONA SUL	Rua urtiga, 1 - Nova Floresta, Porto Velho-RO, 76.829-520
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) - ZONA LESTE	Avenida Mamoré, 3585 - Lagoinha, Porto Velho - RO, 76829462.
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA	Rua Antônio Lourenço Pereira Lima (antiga Venezuela), nº235, Bairro; Embratel, Porto Velho - RO, 76820-810

6.2.2. As formas de procedimento inerentes aos costumes e tradições das Unidades de Saúde deverão ser ministradas aos recepcionistas nos dias iniciais da prestação do serviço, por intermédio de representantes das Unidades de Saúde designados por seus respectivos diretores.

6.2.3. Os trabalhos serão executados conforme as disposições deste Termo de Referência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



6.3. Recebimento e Aceitação do Objeto:

6.3.1. O recebimento dos serviços ocorrerá conforme dispõe o artigo 73, inciso I, alíneas "a" e "b", da Lei nº 8.666/93, conforme a seguir:

a) Provisoriamente, até 05 (cinco) dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação exigida.

b) Definitivamente, até 10 (dez) dias úteis, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços ou material e consequente aceitação.

6.3.4. O não atendimento do prazo fixado anteriormente poderá implicar na aplicação das sanções definidas no artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.4. Detalhamento dos Serviços

6.4.1. Dos Postos de Serviços

UNIDADE DE SAÚDE	QUANTITATIVO (de funcionários na recepção/SAME por plantão de 12 horas DIURNOS)	Finalidade
UPA ZONA SUL	02 recepcionistas	Posto fixo, recepção de entrada (informação, direcionamento de demandas, atendimento geral).
UPA ZONA LESTE	02 recepcionistas	Posto fixo, recepção de entrada (informação, direcionamento de demandas, atendimento geral).
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA	02 recepcionistas	Posto fixo, recepção de entrada (informação, direcionamento de demandas, atendimento geral).
QUANTIDADE TOTAL RECEPCIONISTAS	06	

UNIDADE DE SAÚDE	QUANTITATIVO (de funcionários na recepção/SAME por plantão de 12 horas NOTURNOS)	Finalidade
UPA ZONA SUL	02 recepcionistas	Posto fixo, recepção de entrada (informação, direcionamento de demandas, atendimento geral).
UPA ZONA LESTE	02 recepcionistas	Posto fixo, recepção de entrada (informação, direcionamento de demandas, atendimento geral).
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA	02 recepcionistas	Posto fixo, recepção de entrada (informação, direcionamento de demandas, atendimento geral).
QUANTIDADE TOTAL RECEPCIONISTAS	06	

6.4.2. Da jornada de Trabalho

6.4.2.1. As referidas Unidades de saúde funcionam 24 horas por dia, portanto, durante todo seu funcionamento, deverá ser disponibilizado pela contratada o quadro de funcionários objeto do contrato.

6.4.2.2. As equipes de trabalho deverão ser organizadas em escala de plantão de 12x36, que consiste em uma jornada de 12 horas seguidas e 36 horas ininterruptas de descanso, sendo horário das 07h00min às 19h00min para o plantão diurno e 19h00min às 07h00min para o plantão noturno.

6.4.3. Das Atividades

6.4.3.1. RECEPCIONISTA – CBO 4221-10: Pessoa responsável por recepcionar e prestar informação e orientação referente as funcionalidades da Unidade de Saúde, tais como, primeiro contato com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



os pacientes e acompanhantes, cadastro de pacientes, organização da fila de espera para atendimento de triagem dos pacientes, compreendendo ainda em organizar e controlar o fluxo de pessoas que adentram as Unidades de Saúde, e obter as sugestões e reclamações de todas as pessoas que comparecerem às dependências das Unidades de Saúde.

6.4.3.2. Compete ainda a esses servidores:

- a) Desenvolver postura e ética profissional, trabalhando em equipe e relacionar-se respeitosamente com os pacientes e seus familiares.
- b) Atuar nos serviços de saúde dentro das normas de higiene ocupacional e de biossegurança.
- c) Reconhecer e acionar equipe de saúde em situações de primeiros socorros.
- d) Atuar de forma coerente dentro da hierarquia de estrutura organizacional do sistema de saúde.

6.4.3.3. De acordo com a **Súmula 448 do Tribunal Superior do Trabalho – TST Atividade Insalubre e Norma Regulamentadora (NR) N° 15 – Atividades e Operações Insalubres, Anexo 14.**

Insalubridade de grau médio

Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infectocontagante, em: hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);

Desta forma, será considerado **insalubridade de grau médio (20%) para exercício desta atividade.**

6.4.3.4. Conforme a Reforma Trabalhista, em sua Lei n° 13.467 que altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). O Decreto Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943, passou a vigorar com a alteração no seu art. 59-A e § único.

"Art. 59-A. Em exceção ao disposto no art. 59 desta Consolidação, é facultado às partes, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, estabelecer horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação.

Parágrafo único. A remuneração mensal pactuada pelo horário previsto no caput deste artigo abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver, de que tratam o art. 70 e o § 5° do art. 73 desta Consolidação."

Desta forma, não haverá "remuneração em dobro dos feriados trabalhados", visto que, a lei estabelece agora que a remuneração mensal conglomerar tais pagamentos.

6.4.4. Das Qualificações/Perfil Profissional

6.4.4.1. Para atender à demanda da prestação dos serviços nos postos de trabalho de que trata este objeto, a licitante vencedora deverá disponibilizar profissionais alfabetizados, educados, higiênicos, dinâmicos, ter boa apresentação, ter iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado, atender com presteza às solicitações e ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas, dentre outras:

- a) Idade igual ou superior a 18 anos;
- b) Comunicação com boa desenvoltura, fluência verbal, cortesia e polidez;
- c) Demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada;
- d) Ensino Médio completo para o recepcionista;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



e) Curso de Informática Básica para o recepcionista;

f) Proibido a contratação de funcionários na modalidade estagiário ou jovem aprendiz visto se tratar de unidades de saúde onde haverá exposição a risco biológico, ou seja, ambiente insalubre.

6.4.5. DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS

6.4.5.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza.

6.4.5.2. Orientar e prestar auxílio necessário para a correta destinação dos usuários e visitantes destas unidades.

6.4.5.3. Organizar e controlar o fluxo de todas as pessoas que comparecerem às dependências da Unidade de Saúde, e obter as sugestões e reclamações quanto às orientações prestadas através de fichas de opinião.

6.4.5.4. Não interferir em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia.

6.4.5.5. Cumprir o horário que lhe tenha sido determinado, não se ausentando do posto de trabalho, de modo a garantir a eficiência do atendimento.

6.4.5.6. Observar a prioridade garantida por Lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc, dando-lhes a preferência, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições.

6.4.5.7. Não abandonar sua posição de atendimento, a não ser em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível ao supervisor da empresa, aguardando a devida substituição.

6.4.5.8. Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares.

6.4.5.9. Em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, buscar a orientação ou informar qualquer irregularidade ao supervisor da empresa e ao Gestor do Contrato.

6.4.5.10. Trabalhar devidamente identificados/ Uniformizados.

6.4.5.11. Informar ao responsável sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade.

6.4.5.12. Ter conhecimento das tarefas do posto que ocupe, assim como da perfeita utilização das instruções colocadas à sua disposição para execução do serviço.

6.4.5.13. Adotar todas as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou para atender casos emergenciais.

6.4.5.14. Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho.

6.4.5.15. Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, recepção, a critério e por solicitação do contratante

6.4.6. Dos Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual - EPI

6.4.6.1. É obrigatório o uso de uniforme pelos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços contratados.

6.4.6.2. A CONTRATADA deverá manter seus empregados completa e constantemente uniformizados, com roupas e calçados em perfeito estado de conservação e aparência e com materiais de boa qualidade e identificando-os através de crachás.

6.4.6.3. Os uniformes deverão conter o emblema/brasão/logotipo da empresa CONTRATADA, de forma visível no crachá.

6.4.6.4. Os uniformes consistirão conforme descritivo abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



6.4.6.5. Função: Recepcionista – CBO 4221-10 – Femininos e Masculinos

6.4.6.6. Descrição dos uniformes (Femininos):

- a) 02 (duas) Calça comprida, modelo social,-, com bolso lateral e traseiro, fechamento frontal com zíper.
- b) 02 (duas) - Camisa polo em algodão penteado, na cor branca, com gola em PA com 02 botões, manga curta com acabamento em PA. Deve conter a logomarca da empresa contratada.
- c) 02 Pares sapato de salto na cor preta com solado emborrachado. Proibido o uso de calçado com salto ou aberto.
- d) Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade, não podendo ser com cordão. **Frente:** nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da SEMUSA". **Verso:** unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes.
- e) Par de Luva de procedimentos (descartáveis) tamanho adequado para uso. **OBS:** conceder luva de procedimento para os profissionais em todo o período da jornada de trabalho, sendo no mínimo 6 pares por servidor.
- f) Não será permitido uso de adorno (entende-se por adorno alianças, anéis, pulseiras, cílios postiços, "mega-hair", brincos, pulseiras, unhas postiças, etc.).
- g) Máscara cirúrgica: fornecer 6 máscaras por servidor a cada turno de 12 horas.
- h) Touca descartável: fornecer duas toucas a cada turno de 12 horas.
- i) Máscara tipo PFF2/N95: uma por turno, principalmente por estarem esses servidores em ambiente onde podem entrar em contato com portadores de doenças transmissíveis.

6.4.6.7. Descrição dos uniformes (Masculinos):

- a) 02 (duas) Calça comprida, em tecido de gabardine, estilo social, com bolso lateral e traseiro, fechamento frontal com zíper e botão, cor preta.
- b) 02 (duas) - Camisa polo em algodão penteado, na cor branca, com gola em PA com 02 botões, manga curta com acabamento em PA. Deve conter a logomarca da empresa contratada.
- c) 01 (um) Par sapato preto com solado emborrachado.
- d) Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade, não podendo ser com cordão. **Frente:** nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da SEMUSA". **Verso:** unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes.
- e) Par de Luva de procedimentos (descartáveis) tamanho adequado para uso. **OBS:** conceder luva de procedimento para os profissionais em todo o período da jornada de trabalho, sendo no mínimo 6 pares por servidor.
- f) Máscara cirúrgica: fornecer 6 máscaras por servidor a cada turno de 12 horas.
- g) Touca descartável: fornecer duas toucas a cada turno de 12 horas.
- h) Máscara tipo PFF2/N95: uma por turno, principalmente por estarem esses servidores em ambiente onde podem entrar em contato com portadores de doenças transmissíveis.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Obrigações contratuais a serem observadas para os (as) recepcionistas:

7.2. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) funcionário da mesma função;

7.3. Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e asseado (a);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



- 7.4. Prestar atendimento ao público interno e externo;
- 7.5. Realizar todas as atividades descritas neste TERMO DE REFERÊNCIA e as demais atividades que forem inerentes ao cargo solicitadas pela gerência das unidades de saúde;
- 7.6. Realizar demais atividades definidas pela empresa contratada de acordo com as atividades relacionadas aos serviços contratados;
- 7.7. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas pertinentes à atividade a ser desempenhada, bem como cumprir as normas internas do Órgão;
- 7.8. Zelar pela preservação do patrimônio do ambiente de trabalho, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho;
- 7.9. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 7.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 7.11. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma atitude suspeita por parte desses informar à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- 7.12. Trabalhar em harmonia com os demais servidores;
- 7.13. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 7.14. Tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, somente com o preposto/supervisor da empresa contratada;
- 7.15. Levar ao conhecimento do preposto/supervisor e ao Gestor do Contrato imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 7.16. Ocorrendo qualquer “contra tempo”, comunicar o fato imediatamente ao Gestor do Contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito, se necessário;
- 7.17. Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- 7.18. Realizar apenas atividades compatíveis com a função para a qual foi contratada.
- 7.19. Fornecer mão-de-obra profissionalmente capacitada e qualificada, nas funções e quantitativos indicados, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços;
- 7.20. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 7.21. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 7.22. Cobrir qualquer ausência de seus empregados por outros de mesma função, devidamente habilitados, em até 01 (uma) hora após comunicação do Fiscal do Contrato, sob pena de desconto no pagamento mensal correspondente à unidade de serviço/dia e não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- 7.23. Não sendo possível a substituição, a falta deverá ser descontada na próxima nota fiscal;
- 7.24. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu Preposto;
- 7.25. Fornecer o serviço objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA com a qualidade padrão requerida de mercado, nos locais indicados, e ainda, cumprir e fazer cumprir as exigências técnicas e fiscais previstas em contrato;
- 7.26. Registrar e controlar a frequência e a pontualidade de seu pessoal, por meio de relógio de ponto ou cartões de frequência, bem como em livro próprio, as ocorrências havidas;
- 7.27. Administrar junto ao fiscal do contrato os seus empregados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



7.28. Cumprir as exigências de qualidade na execução dos serviços, os prazos e condições estabelecidas;

7.29. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, profissionais qualificados, conforme especificações do TERMO DE REFERÊNCIA/Edital e capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

7.30. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços;

7.31. Não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos. Se a contratante possuir menores de 16 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

7.32. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, tais como encargos sociais e legais, impostos, seguros e obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados, inclusive devendo se submeter às cláusulas da Convenção Coletiva da categoria profissional vigente no Estado, tanto em relação ao piso salarial e outras obrigações e normativas legais se houver;

7.33. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, fornecendo os serviços através de mão de obra qualificada e devidamente legalizada;

7.34. Encaminhar à CONTRATANTE no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, a relação nominal dos empregados que atuarão, acompanhada dos seguintes documentos: identidade, certificado de conclusão de curso, atestado de idoneidade e de antecedentes civil e criminal dos empregados contratados para a execução dos serviços, bem como outros documentos solicitados pela CONTRATANTE. Deverá, ainda, dar conhecimento igualmente das alterações porventura advindas com eventuais substituições, exclusões ou inclusões, definitivas ou temporárias;

7.35. Manter os seus empregados devidamente identificados por meio de uniforme previamente autorizado pelo Fiscal do Contrato, conforme descrição deste TERMO DE REFERÊNCIA e identificando-os através de crachá com foto recente, constando no mínimo os seguintes dados: nome da contratada, nome do prestador de serviço, cargo ocupado, tipo sanguíneo e nº da carteira de identidade;

7.36. Os uniformes deverão ser apresentados desde o 1º (primeiro) dia de início dos trabalhos, tendo o prazo máximo de 24 h (vinte e quatro horas), após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação para regularização;

7.37. Nas substituições no período de férias, o substituto também deverá estar uniformizado, conforme o modelo previsto no TERMO DE REFERÊNCIA;

7.38. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer desses itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

7.39. Incluir, na formulação dos seus preços, todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com o fornecimento de uniformes, treinamento, equipamentos e os demais custos diretos e indiretos;

7.40. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

7.41. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente os referentes à segurança e medicina do trabalho;

7.42. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE;

7.43. Substituir o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, em hipótese alguma, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço (justificada ou não), demissão e outros;

7.44. Apresentar e implantar, de forma adequada, a planificação e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da unidade da CONTRATANTE e, apresentando, ainda, relatórios que vierem a ser solicitados pela fiscalização;

7.45. Executar os serviços contratados cumprindo todos os itens constantes do TERMO DE REFERÊNCIA e proposta apresentada;

7.46. Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de ser declarada inidônea e de sofrer as penalidades estabelecidas neste termo as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

7.47. Manter durante toda a vigência e validade do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.48. Fornecer junto a fatura mensal, holerite ou documento equivalente, cópias autenticadas da folha de pagamento emitida especificamente para o Contrato (somente dos prestadores do Contrato), da Guia de Recolhimento do FGTS do mês de competência dos serviços e da Guia de Recolhimento da Previdência Social; cópia da GFIP, do comprovante de pagamento dos salários, comprovante de fornecimento de vale-transporte e vale-alimentação, da relação dos trabalhadores (só dos prestadores do Contrato), folha de ponto, relação atualizada quando da substituição de empregados, SICAF ou certidões equivalentes e outros documentos necessários a instrução do acompanhamento contratual;

7.49. Fornecer todos os documentos e relatórios exigidos pela CONTRATANTE relativos à execução dos serviços, aos encargos sociais, fiscais e trabalhistas, no prazo máximo de 3 (três) dias quando outro prazo não for especificado ou mensalmente quanto aos documentos exigidos na cláusula sobre o pagamento;

7.50. Impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nas instalações da Contratante;

7.51. Fornecer vale-transporte e vale-alimentação equivalente aos dias úteis trabalhados aos seus empregados, de acordo com a carga horária e legislação vigente ou nos termos da respectiva convenção coletiva; bem como cumprir a convenção coletiva respectiva se houver;

7.52. Disponibilizar, por conta da CONTRATADA, um preposto para acompanhar as atividades dos seus empregados, possibilitando o imediato atendimento das solicitações efetuadas pelo CONTRATANTE em relação à execução dos serviços contratados;

7.53. Manter o preposto, aceito pela CONTRATANTE, na cidade de Porto Velho-RO, para representá-lo na execução do contrato, informando nome completo, e-mail, telefone, e endereço atualizados;

7.54. Responder por danos materiais ou físicos causados por seus empregados diretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros nas áreas cobertas pelo contrato, decorrentes de ação ou omissão de seu(s) empregados, agindo com culpa ou dolo, devendo ser adotadas as providências necessárias dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o dano;

7.55. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço;

7.56. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, porém fica sujeita a multa contratual no que couber;

7.57. Orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar previamente à CONTRATADA, que se incumbirá de comunicar o Fiscal do Contrato e providenciará a substituição;

7.58. Submeter as substituições realizadas por iniciativa da CONTRATADA à prévia anuência da CONTRATANTE;

7.59. Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados;

7.60. Caberá a CONTRATADA a fiscalização e controle para que seus empregados realizem um intervalo para repouso ou alimentação de forma obrigatória de no mínimo 1 (uma hora). Conforme previsto no art. 71 do DECRETO LEI n.º 5.452, de 1º de maio de 1943. Haja vista que, **NÃO**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



HAVERÁ INDENIZAÇÃO intrajornada. Mediante a isto, o intervalo será realizado em formato de revezamento. Considerando que, para cada posto haverá 2 (dois) funcionários.

7.61. Cada posto contará com no mínimo 02 (dois) recepcionistas em sistema de revezamento, tendo em vista que a Lei nº 13.467, de 13 de Julho de 2017, em que altera a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), em seu artigo 59-A dispõe que:

Art. 59-A. Em exceção ao disposto no art. 59 desta Consolidação, é facultado às partes, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, **estabelecer horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso**, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação. (grifo nosso).

7.62. A ocasião de férias, afastamento, licença ou falta ao serviço dos empregados não pode prejudicar a prestação dos serviços, devendo assim a CONTRATADA possuir empregados reserva, qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal, a fim de substituir empregados titulares em situações adversas.

7.63. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante.

7.64. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

7.65. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos, quanto à obrigação de cumprimento da cota de aprendizes pelas empresas contratadas, onde deverá ser priorizado(a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e 2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº. 11.479/2023.

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus trabalhos dentro das normas deste TERMO DE REFERÊNCIA.

8.2. Comunicar a **CONTRATADA** as irregularidades havidas na execução dos serviços;

8.3. Fiscalizar as prestações dos serviços por parte da **CONTRATADA**;

8.4. Comunicar prontamente a **CONTRATADA** toda e qualquer anormalidade na execução dos serviços;

8.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da **CONTRATADA**;

8.6. A fiscalização dos serviços ficará a cargo da comissão, que será devidamente nomeada pelo gestor principal, a Secretária Municipal de Saúde.

8.7. Realizar a abertura do chamado através da Central de Atendimento da **CONTRATADA**.

9. CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS

9.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste instrumento, correrão às expensas dos recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Porto Velho, assim detalhado:

Projeto Atividade: 08.31.10.302.329.2.669 - Manutenção das Unidades de Saúde de Média Complexidade

Elementos de Despesas: 3.3.90.30 - Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 1.027 - Recursos do Tesouro - Transferência de Recursos do SUS - Custeio

10. CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA CONTRATUAL

10.1. Em caso de contratação a empresa detentora do registro deverá, antes da assinatura do contrato, prestar garantia de 5% (cinco por cento) sobre o respectivo valor, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 56, § 1º da Lei n. 8.666/93;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



10.2. A garantia de que trata a alínea anterior responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, danos ou prejuízos causados à Secretaria Municipal de Saúde e pelas eventuais multas ou penalidades aplicadas;

10.3. A garantia será devolvida após o encerramento do contrato, ou ainda na ocorrência de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, condicionada à comprovação pela CONTRATADA, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução do objeto contratado;

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução deste contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da CONTRATANTE, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.

11.2. A Comissão de Fiscalização e/ou Fiscal do Contrato efetuarão a fiscalização do fornecimento, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que julgar conveniente, informações sobre o seu andamento. A CONTRATADA deverá, então, prestar os esclarecimentos necessários e comunicar à Comissão Fiscalizadora e/ou Fiscal do Contrato quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado do fornecimento;

11.3. A Comissão de Fiscalização e/ou Fiscal do Contrato reservam-se o direito de exercer completa fiscalização do serviço a ser realizado, obrigando-se a CONTRATADA a permitir a entrada, a qualquer hora, de servidores designados pela Secretaria Municipal de Saúde, nos locais de lavagem, armazenamento, preparo e distribuição de suas instalações;

11.4. No desempenho de suas atividades, é assegurado à Comissão de Fiscalização e/ou Fiscal do Contrato o direito de verificar e exigir a perfeita execução do contrato em todos os termos e condições.

11.5. A Comissão de Fiscalização e/ou Fiscal terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências dos serviços da CONTRATADA;

11.6. A ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade de fornecer o objeto do contrato, com toda cautela e boa técnica.

11.7. A obrigação do Município de fiscalizar, não exime a futura CONTRATADA de suas responsabilidades diante dele e de terceiros;

11.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

11.10. O responsável técnico da empresa deverá supervisionar os serviços elaborando escalas e demais documentos inerentes a rotina da unidade reportando-se a direção técnica e/ou geral da unidade acerca de situações relacionadas a rotina de trabalho.

11.11. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente para direção técnica e/ou geral da unidade a escala de trabalho de seus servidores.

11.12. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados neste instrumento.

11.13. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

11.14. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

11.15. FISCALIZAR, durante toda a execução contratual, o cumprimento da cota de aprendizes pela empresa contratada, consistente na obrigação de empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem ou, supletivamente, em escolas técnicas ou entidades sem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



fins lucrativos, número de aprendizes equivalente a cinco por cento, no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos(as) trabalhadores(as) existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações;

11.16. FISCALIZAR, durante toda a execução contratual, o cumprimento da cota de pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, nos termos do art. 93 da Lei 8.213/1991 e a observância das regras sobre acessibilidade no trabalho, conforme preconizam os artigos 34 e 37 da Lei Brasileira de Inclusão (Lei n.º 13.146/2015).

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A CONTRATADA total ou parcialmente inadimplente estará sujeita à aplicação das sanções previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal n° 8.666/93, combinada com o art. 7° da Lei n° 10.520/2002 e Lei 12.846/2013 a saber:

a) Advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para a prestação do serviço;

b) Multa Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% por dia após o 30° dia de atraso acumulada com as multas cominatórias abaixo:

b.1) Multa de 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato por faltas médicas, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos e, na sua reincidência, esse percentual será de 10% (dez por cento);

b.2) Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução total, com ou sem prejuízos para o ente público contratante;

c) Suspensão temporária do direito de participar em licitação ou impedimento de contratar com a entidade licitante descredenciamento no SICAF, por prazo não superior a 2 (dois) anos, entre outras, nas hipóteses:

c.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

c.2. Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;

c.3. Não mantiver a proposta;

c.4. Falhar gravemente na execução do contrato;

c.5. Na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por no mínimo 2 anos e, no máximo, pelo prazo de até 5 anos, entre outros comportamentos e em especial quando:

d.1. Apresentar documentação falsa exigida no certame;

d.2. Comportar-se de modo inidôneo;

d.3. Cometer fraude fiscal;

d.4. Fraudar na execução do contrato.

13.1.2. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa, após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia, mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



13.1.3. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

13.1.4. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

13.1.5. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

13.1.6. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

13.1.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	06	4,0% por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso, por ocorrência.	06	4,0% por dia
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	05	3,2% por dia
4	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência.	05	3,2% por dia
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado, por ocorrência	04	1,6% por dia
6	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços, por empregado e por dia	03	0,8% por dia
7	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, por ocorrência.	02	0,4% por dia
8	Fornecer informação pérfida de serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
9	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá registrado por ocorrência(s).	01	0,2% por dia
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
10	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência.	05	3,2% por dia
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por empregado e por dia.	04	1,6% por dia
12	Cumprir prazo previamente estabelecido com a fiscalização para fornecimento de materiais ou execução de serviços, por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
13	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por ocorrência.	03	0,8% por dia
14	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho, por item e por dia.	03	0,8% por dia



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



15	Refazer serviço não aceito pela fiscalização, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela fiscalização, por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência.	03	0,8% por dia
17	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela fiscalização, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato, por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
18	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa ou dolo	02	0,4% por dia
19	Manter a documentação de habilitação atualizada, por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
20	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia.	01	0,2% por dia
21	Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia de atraso.	01	0,2% por dia

19.2. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo;

19.3. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da entrega dos serviços, advir de caso fortuito ou motivo de força maior;

19.4. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei 8.666/93;

19.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho-RO, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e seus anexos e demais cominações legais.

19.6. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

19.7. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a contratada ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

19.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. A inexecução total ou parcial pela **CONTRATADA**, das obrigações estabelecidas no presente contrato enseja a sua rescisão, resguardando-se ao **CONTRATANTE** o direito de promover contratações para a conclusão dos serviços, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

14.2. Além de sua inexecução total ou parcial, constituem motivos para a rescisão deste contrato:

a) O cumprimento irregular das cláusulas contratuais, inclusive o atraso em relação aos prazos estabelecidos;

b) O atraso injustificado no início do serviço, a sua paralisação sem justa causa e sem prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

c) A subcontratação, cessão ou transferência, totais ou parciais, da Contratada sem prévia manifestação da Contratante;

d) A decretação de falência da Contratada ou a instauração de insolvência civil;

e) A dissolução da sociedade ou falecimento dos sócios da **CONTRATADA**;

f) Razões de interesse público, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a Contratante;

g) Ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução deste contrato, regularmente comprovada nos autos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



14.3. O presente contrato poderá ser rescindido amigavelmente, no seu todo ou em parte, mediante lavratura de termo nos autos, desde que conveniente para a Contratante.

14.4. Os motivos e a disciplina de rescisão especificada nesta cláusula não afasta a incidência dos artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93, que serão aplicáveis em sua inteireza ao presente contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PRERROGATIVAS

15.1 São prerrogativas do **CONTRATANTE**:

- a) Empreender unilateralmente, modificações nos termos deste contrato, desde que objetive atender ao interesse público, ressalvados os direitos da **CONTRATADA**;
- b) Rescindir unilateralmente o contrato, por inexecução parcial, total ou na ocorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- c) Rescindir o contrato amigavelmente por acordo entre as partes, desde que conveniente ao interesses da Administração;
- d) A rescisão contratual, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VINCULAÇÃO

16.1. O presente termo contratual está plenamente vinculado ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº___ às fls.___, e à proposta da CONTRATADA, fls.___, conforme documentos constantes nos autos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

17.1. O presente contrato **NÃO** poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS

18.1. O presente contrato de prestação de serviços, será executado sob a égide da Lei nº 8.666/93 e alterações. Caso hajam dúvidas decorrentes de fato não contemplado no presente contrato, estas serão dirimidas segundo os princípios jurídicos, aplicáveis à situação fática existente, preservando-se os direitos da CONTRATADA, sem prejuízo da prevalência do interesse público.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA HABILITAÇÃO

19.1. A **CONTRATADA** obriga-se a manter as condições que a habilitaram no certame licitatório, até o total cumprimento deste contrato.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

21.1. Após a assinatura deste contrato, o **CONTRATANTE** providenciará a publicação do mesmo ou de resumo no **Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia - AROM**.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma, **devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Município**.

Porto Velho, ____ de ____ de 20__

SECRETÁRIO MUNICIPAL

REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA
VISTO:

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO