



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



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

TERMO DE REFERÊNCIA N° 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 n° 00600-00023663/2023-29-e, visa motivar a contratação pretendia 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 n° 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 "receptionista", 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



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



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

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 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 pretenso 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	Finalidade
------------------	---	------------

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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



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

	horas DIURNOS)	
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	

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.



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



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

- 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.

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, 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.**

3.4.3.4. 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.

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;



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



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

- 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

- 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.



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



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

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

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.



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



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

- 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:

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);



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



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

- 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;
- 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;



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



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

- 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;
- 6.31.** Não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega 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;



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



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

- 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 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;



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



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

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;

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° 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.

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.**

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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



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

7.1.1. Conforme art. 47 do Decreto Municipal 16.687/20, na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar assinar o Contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o art. 48.

7.2. 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.

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 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.

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



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



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

9.1. Os valores pactuados serão fixos e irreatáveis 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;
- 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.



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



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

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;

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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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



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

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 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.



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



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

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.

13. GARANTIA CONTRATUAL

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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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



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

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 susinado 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.

$EM = I \times N \times VP$
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:
 $I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$
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.



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



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

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.

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.



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



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

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.

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;

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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



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

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 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.



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



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

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;

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.

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,



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



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

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 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	05	3,2% por dia



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



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

	sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência.		
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

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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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



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

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, 27 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



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

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



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		Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	Percentual (%)	
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		



Assinado por **Francisca Rodrigues Nery** - Diretora de Departamento - Em: 29/11/2023, 12:38:53



Assinado por **Aline Silva Lima** - Gerente da Divisão de Apoio a assistência Hospitalar - Em: 29/11/2023, 12:30:25



Assinado por **Eliana Pasini** - Secretária Municipal da Saúde - Em: 29/11/2023, 10:01:14



Assinado por **Geison Felipe Costa Da Silva** - Gerente De Divisão De Gestão - Em: 29/11/2023, 09:45:32



Assinado por **Leticia Bento Dias Polenis** - EQUIPE DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE EDITAIS E NORMAS LICITATÓRIAS -

Em: 28/11/2023, 08:55:52