PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº 002/PGM/2024 – PROCESSO Nº 00600-00007051-2022-16-E

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, DE UM LADO, E DO OUTRO A EMPRESA TOTAL LIFE ASSISTÊNCIA A VIDA LTDA, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos trinta e um dias de janeiro de dois mil e vinte e quatro, 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 Av. 7 de setembro com Av. Farquar, Centro, por força do Decreto nº 12.931, de 19 de fevereiro de 2013, publicado no D.O.M. nº 4.431, de 28/02/2013, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/SEMAD, representada pelo Sr. Secretário **PAULO CÉSAR BERGAMIN,** Secretário Municipal, portador do CPF nº 408***.***-72**,** e a empresa **TOTAL LIFE ASSISTÊNCIA A VIDA** LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 09.079.572/0001-82, com sede em Av. Prefeito Osmar Cunha, nº 260, Sala 303, Bairro: Centro – Florianópolis, Santa Catarina/ SC, CEP 88.015-100, neste ato legalmente representada pelo **Sr. JEFERSON VALTER SPESSATTO, inscrito no CPF n° 029.***.***-01,** doravante denominada 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, conforme devidamente autorizado nos autos do Processo Administrativo nº 00600-0007051-2022-16-e, Pregão Eletrônico nº 00162/2023 mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de saúde e segurança no trabalho, nas características exigidas neste Termo de Referência e seus Anexos, tendo como objetivos a participação de empresas do setor, que tenham capacidade técnica condizente com os diversos serviços deste termo de referência, a fim de suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Velho na forma da necessidade de seus diversos órgãos, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas nos **Anexos I e II do Edital**, para atender à Contratante**.**

1.2. Integram este documento contratual, como parte indissociável:

a) Edital Pregão Eletrônico nº 00162/2023, eDOC B0989FFDB.
b) Proposta da CONTRATADA, eDOC DCC9FC11, fl. 11.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

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

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

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$ 10.909.999,98 (dez milhões, novecentos e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e oito centavos);**

4. CLÁUSULA QUARTA – LOCAL, PRAZOS E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. Dos Prazos e Locais de Serviços:

4.1.1. Após a assinatura do presente 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.

4.1.2. Os locais para execução dos serviços serão as secretarias municipais da Prefeitura de Porto Velho, conforme endereços no anexo IV, e demais unidades onde os servidores públicos exercem suas atividades. Todavia, para os locais que a CONTRATADA não tiver acesso terrestre, os servidores serão orientados a comparecer no local indicado e agendado pela CONTRATADA.

4.2. Execução dos serviços:

4.2.1. Para a elaboração e execução dos Programas de Segurança e Medicina do Trabalho, a CONTRATADA deve:

4.2.2. Permitir o acompanhamento e a fiscalização pela Secretaria Municipal de Administração, representante do Município, responsável pela fiscalização e avaliação do cumprimento dos objetivos estabelecidos;

4.2.3. Manter as condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como a documentação jurídica, qualificação técnica, fiscal e econômico–financeira, durante todo o período de vigência do Termo do contrato;

4.2.4. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias decorrentes da execução do presente contrato;

4.2.5. Assumir integral responsabilidade pelos eventuais danos causados na prestação dos serviços contratados;

4.2.6. Assumir, por sua exclusiva responsabilidade, todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços, inclusive impostos, taxas, contribuições, emolumentos e suas majorações, incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto licitado, bem como os encargos técnicos e trabalhistas, previdenciários e securitários do pessoal;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

4.2.7. Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso durante a realização dos trabalhos;

4.2.8. Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) necessários aos seus empregados, durante a execução dos serviços.

4.3. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

4.3.1. O objeto deste Termo de Referência será recebido conforme disposto no inciso I, alíneas "a" e "b" e § 3°, do artigo 73, da Lei Federal 8.666/93.

a) Provisoriamente, em até 5 (cinco) dias pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes;

b) Definitivamente, em até 5 (cinco) dias, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;

c) A administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

4.3.2. A recepção dos serviços não implica na sua aceitação definitiva, porquanto dependerá da verificação do resultado satisfatório quanto, à qualidade, aferido pela Contratante mediante comprovação, obrigando-se a Contratada a:

4.3.3. Executar os serviços com pessoal qualificado, mediante emprego de técnico e ferramental apropriados;

4.3.4. Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, as suas custas e riscos, bem assim os executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições, decorrente de culpa da empresa prestadora dos serviços, inclusive do emprego de mão de obra.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

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

– Projeto Atividade: 08.31.10.122.0336.2.675 – Manutenção dos Serviços Administrativos, **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica), **Fonte:** 150000151002 -

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

Receita De Impostos E De Transferência De Impostos - Saúde 1002, no valor de **R$ 1.066.000,00 (Um Milhão, Sessenta e Seis Mil Reais),** conforme nota de Empenho nº 514/2024.

– Projeto Atividade: 09.01.12.122.0313.2.273 – Manutenção da sede e unidades educacionais, **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica), **Fonte:** 15.00 – Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos, no valor de **R$ 1.233.000,00 (Um Milhão, Duzentos e Trinta e Três Mil Reais),** conforme nota de Empenho nº 733/2024.

– Projeto Atividade: 07.01.04.122.0007.2.002 – Administração Geral das Unidades Administrativas da Prefeitura, **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica), **Fonte:** 15.00 – Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos, no valor de **R$ 596.000,00 (Quinhentos e Noventa e Seis Mil Reais) ,** conforme nota de Empenho nº 310/2024.

5.2. Os recursos remanescentes deverão ser consignados mediante termo de apostilamento.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A fiscalização dos serviços serão realizadas pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, indicada pelo SETOR requisitante.

6.1.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

6.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

6.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA INSTRUMENTALIZAÇÃO, VIGÊNCIA E REAJUSTE DA CONTRATAÇÃO

7.1. Da Vigência

7.1.1. O prazo de vigência do pretenso contrato objeto deste termo, será de **12 (doze) meses**, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, mediante Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, na forma do Art. 57, II, da Lei 8.666/93, desde que observados os seguintes requisitos:

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
b) A administração mantenha interesse na realização dos serviços;
c) O valor do contrato permaneça vantajoso para Administração; e
d) A contratada manifeste expressamente interesse na 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

7.2. Do Reajuste

7.2.1. 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.

7.2.2. O interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data da apresentação da proposta constante do Edital de licitação, aplicando-se a variação anual do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice que vier a substituí-lo.

7.2.3. O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual, ou da sua extinção.

7.2.4. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito.

7.2.5. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta.

7.2.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.2.7. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I – a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou

II – em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras. A formalização de prorrogação do Contrato deve ser firmada através de Termo Aditivo.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

8. CLÁUSULA OITAVA – FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is), que deverá ser apresentada na Coordenadoria de Gestão Ocupacional, a(s) Nota(s) Fiscal(is), emitida em 02 (duas) vias, devendo conter no corpo, a descrição do objeto, o número da conta bancária da(s) CONTRATADA(s), acompanhada da prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Fazendas (Federal, Estadual, Municipal) e à Justiça Trabalhista.

8.2. A Nota de Empenho será encaminhada a CONTRATADA, podendo ser enviada via e-mail, que deverá aceitá-la e devolvê-la datada e carimbada com CNPJ, pelo mesmo modo no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da data do envio do e-mail ou recebimento.

8.3. O pagamento será feito em favor da CONTRATADA, mediante Ordem Bancária, após a apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) que deverá estar devidamente certificada pelo CONTRATANTE, desde que o(s) serviço(s) esteja(m) em conformidade com as exigências contidas neste instrumento e não haja impeditivo imputável à CONTRATADA.

8.4. O recebimento (aceite) e certificação da(s) nota(s) fiscal (is) do(s) serviço(s), neste ato específico ficará a cargo da CONTRATANTE.

8.5. Havendo erro na(s) Nota(s) Fiscal (is) ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela(s) será(ão) devolvida(s) e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida com as devidas justificativas (neste caso a CONTRATANTE terá um prazo de 5 (cinco) dias a partir do recebimento, para efetuar a análise e o pagamento).

8.6. Na hipótese acima, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is), não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

8.7. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

8.8. Na hipótese de haver irregularidades no cumprimento das obrigações da(s) CONTRATADA(s), a CONTRATANTE reterá os créditos a que aquela teria direito, até o limite do valor dos prejuízos causados à Administração, sem prejuízo das penalidades aplicáveis previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993.

8.9. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que regularizados.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

8.10. Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM= I x N x VP
Onde:
EM: Encargos moratórios;
N: Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
VP: Valor da parcela em atraso;
I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$I = \frac{i}{365}$	$I = \frac{6/100}{365}$	I= 0,00016438

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Receber e executar as Ordens de Serviço – OS, segundo o cronograma prévio presente neste termo de referência, e efetuar o atendimento conforme o estabelecido, independente de quantidade e/ou localidade de cada uma, podendo ser vários serviços elencados, ou apenas um único em cada;

9.2. Prestar serviços em local conveniente às partes, conforme necessidade de demanda indicada pela Prefeitura Municipal de Porto Velho, respeitadas as caraterísticas de prestação de cada serviço;

9.3. A CONTRATADA deverá, para a prestação dos serviços, comprovar que possui uma estrutura de atendimento, que deverá ser disponibilizada, onde minimante ofereça todo o rol de serviços e exames demandados no presente edital, que deverá possuir uma quantidade mínima de consultórios e salas de exame listada na descrição dos serviços, devidamente certificados pela vigilância sanitária, para atendimento dos exames ocupacionais e periciais, e como posto de coleta de exames laboratoriais.

9.4. Exames Ocupacionais deverão ser realizados no município de Porto Velho - RO, sempre com agendamento prévio junto ao Órgão demandante e junto ao servidor que realizará os serviços; Este agendamento poderá ser realizado por meio eletrônico na forma de troca de e-mails ou por central de relacionamento (call-center), no que se refere ao Órgão demandante, e precisa ser feito via APP de uso pessoal junto ao funcionário, devendo sempre garantir a rastreabilidade das tratativas via gravação das chamadas de voz, processo eletrônico de origem de demanda, ou o arquivo da troca de mensagens de e-mail ou de texto (chat do APP).

9.5. Os Exames Clínicos Ocupacionais devem abranger: anamnese ocupacional, exame físico e mental, e demais exames clínicos complementares de acordo com a função, faixa etária, e demais critérios técnicos preconizados via norma regulamentadora NR 07, e consequente emissão do ASO; realizados segundo os critérios técnicos (fichas clínicas eletrônica) definidos pela CONTRATANTE, devendo os questionários serem respondidos em sua totalidade, sob pena do não aceite dos serviços.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

9.6. Os dados clínicos obtidos nos Exames Clínicos Ocupacionais, incluindo a avaliação clínica (formulário de avaliação ou ficha clínica) e os resultados dos exames complementares, quanto às datas e resultados dos exames, deverão ser armazenados em um software de gestão e controle, para serem disponibilizados em até 04 horas à CSO, juntamente com a via do ASO.

9.7. A CONTRATADA deverá fazer a emissão das requisições/autorizações dos exames quando solicitados, em até 04 horas sempre que demandado, objetivando a execução dos serviços conforme cronograma de atendimento determinado pela CSO, ou da necessidade de serviços eventuais (atendimentos com fins de avaliação de condição de saúde e necessidade de afastamento do trabalho) demandado por qualquer órgão da Prefeitura Municipal.

9.8. A CONTRATADA deverá apresentar, até o dia 05 (cinco) de cada mês, o relatório detalhado de serviços prestados, considerando período entre os dias 01 a 30 do mês anterior, citando a data de realização, quantidade, e valores referentes aos serviços dos atendimentos realizados; bem como, entregar os protocolos de entregas à CSO, dos prontuários médicos dos atendimentos realizados, e os documentos referentes aos serviços de Engenharia de Segurança no Trabalho, tudo em ordem alfabética e devidamente separado e organizado, podendo ser em modo físico e/ou digital, de acordo com o pré estabelecido pela CSO;

9.9. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal de cobrança após a análise e validação da CONTRATANTE do relatório mensal de prestação de serviços, e após aprovado o valor no relatório de prestação dos serviços, devendo emitir e entregar a nota fiscal de cobrança até o dia 15 de cada mês.

9.10. Para efeito de pagamento dos serviços de medicina do trabalho, somente será considerado concluído cada atendimento, quando constarem todos os dados demandados na ficha clínica e no ASO;

9.11. A CONTRATADA deverá responsabiliza-se pelo pagamento de todos os tributos, taxas, contribuições previdenciárias e trabalhistas e todas as despesas de material de consumo e instrumentais necessários ao cumprimento deste contrato e assumir as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação dos seus servidores, quando necessário;

9.12. Deverá assumir as obrigações em torno das questões ligadas a recursos humanos e pagamentos, relativos a obrigações trabalhistas e previdenciárias dos profissionais prestadores dos serviços, qualidade do material/instrumental utilizados para a prestação do serviço e manutenção/conserto dos equipamentos utilizados para a realização dos serviços;

9.13. Realizar os serviços com rigorosa observância às especificações deste termo de referência, e futuras orientações operacionais que venham a ser definidas pela SEMAD, participando de reuniões presenciais treinamentos técnicos/operacionais quando solicitados pela CONTRATANTE;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

9.14. Fornecer aos seus funcionários designados para atender a serviço os equipamentos e materiais necessários à realização dos serviços;

9.15. A CONTRATADA concorda e garante, que:

a) Realizará o Tratamento dos Dados Pessoais nos limites e para as finalidades apenas permitidas por este Contrato;

b) Notificará a CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, por escrito, sobre:

1. Quaisquer pedidos de um Titular em relação aos seus Dados Pessoais, incluindo, mas não se limitando a pedidos de acesso e/ou retificação, solicitações de exclusão, e outros pedidos semelhantes, sendo que a CONTRATADA não responderá a tais pedidos, a menos que expressamente autorizado a fazê-lo pela CONTRATANTE;
2. Qualquer reclamação relacionada ao Tratamento de Dados Pessoais, incluindo alegações de que o Tratamento viola os direitos de Titular;
3. Qualquer Incidente relacionado aos Dados Pessoais objeto deste Contrato; ou
4. Qualquer ordem, emitida por autoridade judicial ou administrativa (incluindo a ANPD), que tenha por objetivo obter quaisquer informações relativas ao Tratamento de Dados Pessoais objeto deste Contrato.

c) Irá cooperar com a CONTRATANTE com relação às ações tomadas a partir da notificação descrita na Cláusula 9.1.2 acima, e atenderá, dentro dos limites técnicos razoáveis, às solicitações da CONTRATANTE com relação ao atendimento às referidas reivindicações, provendo as informações solicitadas no menor prazo possível;

d) Mantém os Dados Pessoais no mais absoluto sigilo e exige dos seus colaboradores, que de qualquer forma tratem os Dados Pessoais, a observância dessas obrigações e das previstas na LGPD;

e) Limitará o acesso aos Dados Pessoais ao número mínimo de colaboradores que tenham necessidade de acessar referidas informações para fins de cumprir com suas obrigações junto à CONTRATANTE;

f) Compromete-se em manter um programa de segurança de dados, que contemple medidas adequadas do ponto de vista técnico, físico e de governança, que tenha por objetivo proteger os Dados Pessoais contra Incidentes, bem como garantir que essas medidas assegurem um nível de segurança condizente com os riscos apresentados pelo Tratamento, a natureza dos Dados Pessoais e as tecnologias de segurança disponíveis e razoavelmente aplicadas no setor de atuação das Partes;

g) Cooperará com a CONTRATANTE em caso de qualquer Incidente, devendo:

h) Adotar todas medidas necessárias e razoáveis para remediar qualquer Incidente envolvendo os Dados Pessoais objeto deste Contrato e minimizar possíveis efeitos negativos aos Titulares;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

i) Disponibilizará a CONTRATANTE com todas as informações necessárias à apuração do ocorrido;
j) Abster-se-á de realizar qualquer comunicação a ANPD, autoridades públicas brasileiras, aos Titulares ou terceiros, sem a prévia e expressa concordância da CONTRATANTE, que deverá controlar a redação final dessas comunicações e quem deverá realizá-las, observadas as disposições da LGPD.

k) Compromete-se a cumprir com os requisitos da LGPD sempre que for realizar a transferência de Dados Pessoais para fora do território brasileiro e/ou para qualquer terceiro;

l) Mediante solicitação da CONTRATANTE, a CONTRATADA se compromete a franquear o acesso a documentos e registros razoavelmente necessários para fins de verificação das obrigações previstas nesta Cláusula.

9.16. Deverá ainda, disponibilizar um sistema (software) de acompanhamento e gestão dos serviços de Saúde e Segurança no Trabalho, com a devida prestação de suporte e treinamento de uso das funcionalidades do mesmo, disponibilizando-o após a assinatura do contrato, de forma tal a ser utilizado já nos treinamentos dos servidores que farão a gestão do contrato.

9.17. Após implantado o sistema com vistas ao adequado gerenciamento das informações, e para geração de documentos de operacionalização e cumprimento das obrigações legais pertinentes à Saúde e Segurança no Trabalho-SST, assegurada a devida obrigatória confidencialidade por parte da empresa contratada; a empresa contratada deverá ministrar treinamento para a equipe multidisciplinar de profissionais da Prefeitura Municipal, tanto da CSO quando dos setores de RH dos Órgãos, com vistas a uniformizar os entendimentos entre os servidores e repassar a metodologia de gestão que será adotada. O público-alvo consistirá eminentemente nos profissionais envolvidos com os processos de gestão de pessoas, saúde e segurança ocupacional, bem como profissionais da área jurídica da Prefeitura Municipal.

9.18. Os treinamentos deverão ser ter carga horária mínima de 24h ou mais de acordo com a complexidade de cada assunto nas várias etapas dos processos de multiplicação dos treinamentos, a todo corpo técnico da Prefeitura de Porto Velho e abordar no mínimo, os seguintes conteúdos:

a) A importância de cada um dos agentes internos no processo de gestão e do absenteísmo. Qual o papel de cada área dentro da solução tecnológica ofertada;

b) Uso e funcionalidades do sistema de gestão a ser disponibilizado.

c) Assuntos relacionados às boas práticas e demais ações que podem ser empregadas pela Prefeitura Municipal, com vistas à redução do Absenteísmo.

d) O treinamento deve ser claramente segregado entre:

e) Parte teórica de gestão do absenteísmo; e uso e funcionalidades do sistema de gestão.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

f) A carga horária do treinamento será dividida da seguinte forma:

g) 12 horas de treinamento serão alocadas com os aspectos teóricos da gestão do absenteísmo; e 12 horas de treinamento serão alocadas para treinamento sobre o uso e funcionalidades do sistema de gestão (software).

h) Deverá ser entregue para cada colaborador em treinamento, uma apostila contendo todo o conteúdo abordado no curso, devidamente segregado entre parte teórica/conceitual da gestão do absenteísmo e a parte das funcionalidades e uso do sistema de gestão dos mesmos (software).

i) O curso deverá ser ministrado em local disponibilizado pela empresa CONTRATADA, em Porto Velho-RO em auditório que contenha equipamentos necessários (data show, telão, e recursos de som e imagem), para no mínimo, 2 (duas) turmas de até 30 alunos cada, totalizando 60 (sessenta) alunos. Os cursos serão ministrados em, pelo menos, 2 (duas) semanas consecutivas, sendo uma turma em cada semana, conforme calendário previamente pactuado com a CSO.

j) Deverá ser fornecido certificado, devidamente assinado pelo responsável pela aplicação do treinamento, o certificado deverá mencionar a carga horária do treinamento, a data de realização do mesmo, bem como o conteúdo abordado no curso, e a qualificação dos profissionais devidamente habilitados em cada assunto.

9.19. O sistema deverá ter como requisitos/funcionalidade, no mínimo:

a)Integração com o sistema de gestão de recurso humanos atualmente em uso na Prefeitura Municipal, permitindo importação e exportação de dados em formato live ou não de dados (dispor em PDF/XLS/XML/DOC/TXT, com vistas a evitar duplicidade de cadastramento (lançamento) de informações dispondo a melhor gestão das informações;

b) Funcionalidades de gestão da Segurança no Trabalho:

1. Elaborar Ordem de Serviços – NR1;
2. Elaboração e Gestão do PGR e GRO;
3. Elaboração e Gestão do LTCAT;
4. Elaboração e Gestão da APR – Análise preliminar de Riscos;
5. Elaboração e Gestão da ART – Análise de Riscos por Tarefa;
6. Elaboração e Gestão do Mapa de Riscos;
7. Instalação e Gestão da CIPA;
8. Cronograma de Atividades (Plano Ação Preventiva/Corretiva e de não conformidades);
9. Registro de Ocorrências de Saúde e Segurança no Trabalho;
10. Agenda de Compromissos ou eventos Técnicos;
11. Ficha de Investigação de Acidentes;
12. Criação e Personalização de Checklist;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

13. Gestão de Sistemas de Combate a Incêndio;
14. Gestão de Entrega de EPI;
15. Gestão de Treinamentos Diversos;
16. Relatório Legal NR 4 (Acidente, Incidente, Doenças Ocupacionais, Insalubridade)

c) Funcionalidades de Gestão da Condição de Saúde dos Servidores:

1. Elaboração e Gestão do PCMSO – NR7
2. Elaboração e Gestão do Relatório Anual
3. Gestão de Audiometrias
4. Elaboração e Gestão do Programa de Conservação Auditiva - PCA
5. Gestão da Agenda Médica e/ou Pericial
6. Criação e personalização de questionários para pesquisas de condição de saúde com opção de preenchimento online pelos funcionários via uso de APPs, que devem ser gratuitos e estar disponíveis tanto para Android quanto para IOS.
7. Gestão de dados de Qualidade de Vida – OMS (Risco Cardíaco conforme AHA e SBC) e Inventário de Stress LIPP
8. Gestão de autorização de Consultas Especiais/Assistenciais
9. Gestão de Vacinação / Treinamento / Convocação de Exames

d)Gestão Previdenciária:

1. Emissão e Manutenção PPPs;
2. Gestão de afastamento/NTEP, visando redução do FAP e dos índices de absenteísmo
3. Deverá possuir Relatórios de Absenteísm
4. Gestão de geração e da entrega das informações ao e SOCIAL.

e) Gestão Administrativa:

1. Controle de Usuários com restrição acessos de funcionalidades por empresas e por perfil de acesso
2. Histórico de Log de Acessos/Ações
3. Download Backups
4. Deverá permitir a digitalização de documentos, em especial do prontuário médico funcional, e sua guarda no cadastro individual de cada funcionário:
5. Permitir o Gerenciamento Eletrônico de Documentos Expedidos;
6. O controle e acesso, na forma de imagens, de todos os documentos de saúde e segurança no trabalho;
7. Gestão da emissão e controle dos ASOs, e Pedidos de Exames bem como os controles já existentes pela CONTRATANTE;
8. Exportação de relatórios nos formatos PDF/XLS/XML/DOC/TXT. f) Funcionalidade para cumprimento integral das exigências do e-SOCIAL:
9. A solução deverá permitir integrar as informações dos leiautes de SST com os sistemas de

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

Folha de Pagamento/RH da Prefeitura Municipal de Porto Velho e/ou com o Portal do e-Social, de acordo com a necessidade da contratante.

g) Gestão dos FAP:

1. Deverá permitir o controle de dados de benefícios publicados pelo INSS, diretamente na ferramenta, identificando por empregado o detalhamento das condições relativas a esses benefícios tais como: Número do Benefício, Nome do Funcionário, Data de Nascimento, CPF, NIT, Espécie, Situação, Data de Início, Data da Perícia e Data Cessação/Limite. •Deverá permitir controlar as CATs emitidas;
2. Deverá permitir o registro e acompanhamento, via tarefas pré-programadas, dos dados relativos aos agendamentos de perícia médica: local, dia e hora e de sua realização. •Deverá permitir iniciar, desenvolver e finalizar a cadeira de atividades das equipes multidisciplinares (médicos, engenheiros de segurança do trabalho e técnicos de segurança do trabalho), para que as contestações de NTEP sejam elaboradas e modeladas a fim de que ser protocoladas na Previdência Social, apontando os argumentos da empresa no formato definido pelo INSS para tal.
3. Deverá permitir a compilação de dados, de forma que as contestações sejam geradas pelo sistema, com base nos conteúdos médicos, e das áreas de segurança do trabalho e do jurídico.
4. Deverá permitir a elaboração das contestações a serem protocoladas nas agências do INSS.
5. Deverá permitir o controle das contestações de NTEPs, em se tratando de prazos, definição do local para endereçamento do recurso (Agência da Previdência Social ou Junta de Recursos da Previdência Social), e número de vias a serem protocoladas. •Deverá permitir ao registro dos resultados das contestações, em termos de deferimento e indeferimento.
6. Deverá permitir o controle dos benefícios, para que os responsáveis da área médica possam coordenar o agendamento de exames médicos de retorno ao trabalho.
7. Deverá permitir o controle das tarefas realizadas, apresentando o status de cada tarefa realizada no agendamento da perícia e na contestação do benefício.

h) Indicadores:

1. A ferramenta deverá disponibilizar os dados com uma ferramenta de BI, que receba a massa de informações, processa e as devolve na forma de uma interface visual dinâmica.

i) Política de Backup:

1. A ferramenta deverá permitir realizar backups completos e diários, armazenados pelo fornecedor dos serviços no período compreendido de 30 dias, mais arquivos de backup gerados que contemplem minimamente um período de 90 dias.
2. O sistema a ser disponibilizado deverá ficar hospedado nos servidores da Prefeitura Municipal de Porto Velho, sendo os dados confidenciais e de propriedade da Municipalidade, devendo os mesmos serem entregues em até 12h após o enceramento do contrato.
3. Deverá ser prestado suporte permanente para questões operacionais do sistema de gestão ofertado (software), enquanto da duração do contrato(suporte ao usuário).

9.20. Devera disponibilizar também um módulo ou sistema (software) de acompanhamento da

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

condição de saúde dos funcionários públicos, através do uso de ferramentas de acompanhamento da evolução clínica das condições gerais de saúde de cada usuário, onde serão depositados os resultados dos exames ocupacionais executados, separados em prontuários pessoais únicos para cada servidor, permitindo a partir dele o gerenciamento epidemiológico ativo e diário da evolução clínica da saúde dos servidores, por uma equipe de profissionais de saúde da empresa contratada, com supervisão da Coordenadoria de Saúde da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

9.21. O sistema deverá ter como requisitos e funcionalidades, todas disponibilizadas através de um APP (aplicativo para telefone celular) de uso pessoal para cada servidor, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades e serviços:

a) A disponibilização para atendimento profissional orientativo de uma equipe multifuncional de profissionais de saúde, composta minimamente por: Médico, Nutricionista, Psicólogo e Profissional de Educação Física; Dispostos na forma de um time focado em orientações em questões de saúde, e que deverá estar disponível para realizar atendimentos de orientação, tantos quantos necessários, minimamente durante o horário comercial de segunda a sexta feira.

b) Esta equipe será ainda responsável pelo monitoramento da condição de saúde dos funcionários públicos, avaliando as informações disponível e as registradas nos prontuários médicos; as vindas de respostas a questionários específicos aplicados, do acompanhamento de objetivos de saúde individuais estabelecidos em conjunto com os funcionários.

c) A ferramenta deverá permitir a aplicação de questionários de saúde e comportamentais, tais como: Audit-C, DDS, PHQ-9, KATZ, Alimentação-MS, OCEAN, GRIT, Fagerstrom, WHOQOL-A, IPAQ-A, ASA-A, Assist-OMS e IRIS;

d) Deverá possuir em seu conteúdo nativo conteúdos instrutivos, para serem acessados e consumidos pelos funcionários públicos, a fim de dar-lhes maior conhecimento minimamente sobre:

1. Doença coronariana;
2. Infarto;
3. Trombose e varizes;
4. Asma;
5. Dislipidemia;
6. Alergias;
7. Obesidade;
8. Acidente Vascular Cerebral (AVC);
9. Parkinson;
10. Artrite;
11. Osteoporose;
12. Alzheimer;
13. Diabetes;
14. Câncer;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

15. HIV e Aids;
16. COVID-19;
17. Hipertensão;
18. Hábitos;
19. Saúde da Mulher;
20. Nutrição;
21. Saúde Mental;
22. Saúde do Homem;
23. Saúde do Idoso;
24. Saúde do Adolescente.

e)Todos os conteúdos deverão ser apresentados, no mínimo, em: O que é e variantes; Sintomas; Como prevenir e tratamentos; Além de outras informações relevantes.
f) O sistema deverá permitir, via APP, que os funcionários públicos acessem as agendas de atendimento dos profissionais de saúde do time de orientação, agendem seus atendimentos quando necessários e os realizem quando da data e hora da agenda, respeitado sempre a oferta de uma agenda mínima que garanta disponibilidade de agenda em uma prazo não maior que 24hs.

g) A ferramenta deverá permitir que todos os profissionais de saúde deverão ter acesso ao prontuário do paciente para a elaboração de fichas clínicas, por especialidade, quando dos atendimentos aos funcionários públicos. Estas fichas clínicas serão parte integrante do prontuário médico do paciente, único no sistema.

h) O sistema deverá disponibilizar, via chat, o contato entre o funcionário público e os profissionais de saúde para buscar orientações e/ou tirar dúvidas.

i) Deverá permitir também, que os profissionais de saúde enviem, via o APP, planos orientação de conduta conforme a necessidade de cada funcionário, para serem seguidos por estes, contendo minimamente:

1. Plano alimentar, contendo para cada refeição: Alimento, com alguma alternativa de substituição; Quantidade; Forma de preparo, quando for o caso.
2. Plano de atividade física contendo: Tipo de treinamento (musculação, corrida, caminhada, alongamento, entre outros.); Tempo do treino e/ou número de repetições e/ou número de séries; Vídeos e/ou GIF de como executar corretamente o exercício, quando for o caso.
3. Plano de orientação em saúde mental contendo minimamente: Técnicas de relaxamento, controle de stress, meditação, controle de humor, entre outras, com o passo a passo para a sua execução.

9.22. Após a análise da conformidade documental de costume nos processos licitatórios, a empresa ofertante deverá apresentar para a equipe técnica de saúde e segurança no trabalho as soluções de software ofertadas, que decidirá a respeito de sua conformidade com os requisitos demandados; A equipe procederá a verificação de conformidade das ferramentas de software ofertadas pelas

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

licitantes, pela ordem de classificação das licitantes iniciando pela vencedora; Estas, deverão fazer uma demonstração detalhada das funcionalidades da ferramenta ofertada para o atendimento das obrigações acima, demonstrando o atendimento integral das funcionalidades descritas para fins de aceite da proposta.

9.23. Caberá a CSO e a Gerência de Perícias Médicas a responsabilidade de atestar à validação da ferramenta ofertada, na forma de um relatório de análise de item a item, a ser produzido em uma sessão envolvendo aos seguintes setores:

a) CSO,
b)SMTI,
c)DEAD
d) SGG;

9.24. Em caso de cumprimento integral das obrigações por parte da licitante, a Gerência indicará pela aceitação da amostra (da ferramenta ofertada) e adjudicação do vencedor, ou pela sua desclassificação em caso contrário e convocação do próximo classificado na disputa de preços para sua demonstração.

9.25. O teste das amostras será realizado no setor de perícia médica da CSO, das 13:00 às 14:00 horas, de 2ª a 6ª feira, em data a ser definida pela comissão, no prazo máximo de até 03 dias após a conclusão da classificação dos fornecedores na disputa de preços. Em dinâmica de apresentação definida pela equipe técnica no ato da demonstração. No endereço da CONTRATANTE de acordo com o ANEXO II.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Autorizar, mediante emissão de Ordem de Serviço - OS, os serviços contratados, respeitando o cronograma previsto neste termo de referência;

10.2. Aprovar os relatórios de faturamento emitidos pela CONTRATADA em 05 (cinco) dias úteis, viabilizando a emissão da nota fiscal de cobrança pela prestação dos serviços;

10.3. Pagar à CONTRATADA os valores resultantes da disputa de preços, conforme os relatórios mensais de produção.

10.4. Fornecer suporte técnico operacional à CONTRATADA quando de temas de sua competência;

10.5. Acompanhar a realização dos serviços fornecendo informações, e colaborando para o bom andamento do projeto sempre que demandado;

10.6. Monitorar a entrega dos serviços prestados pela CONTRATADA, a cada Órgão, supervisionando tecnicamente a prestação dos serviços.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

10.7. A CONTRATANTE deverá comunicar no prazo de 48 horas úteis a CONTRATADA, quando no acompanhamento, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços.

10.8. A CONTRATANTE deverá proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, dentro das estabelecidas neste Termo de Referência.

10.9. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.10 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.11. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

10.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas deste Termo de referência, serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório, bem como as infrações abaixo elencados:

I – Advertência;

II – Multa, nos seguintes percentuais:

a) No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, limitado a 10% (dez por cento);

b) Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);

c) No caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor do produto, incidência limitada a 10 (dez) dias;

d) Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do produto;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas "a", "b" e "c" quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

e) Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas "a" e "b", poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no Inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

III – Inadimplemento absoluto das obrigações sujeitas a contratado à aplicação das seguintes multas:

a) Pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% sobre o valor contratado;

b) Pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de 5% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida;

c) No caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor do produto, incidência limitada a 10 (dez) dias;

d) Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do produto;

e) Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas "a", "b" e "c" quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

IV – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, de acordo com o Art. 87, inciso III da Lei nº 8.666/93.

V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com fulcro no Art. 7o, da Lei Federal no 10.520/2002, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

11.2. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

11.3. A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.

11.4. Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

11.5. Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

11.6. As multas, aplicadas após o regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

11.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei no 9.784, de 1999.

11.8. 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.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

12.4. 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.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PRERROGATIVAS

13.1 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO

14.1. O presente termo contratual está plenamente vinculado ao Edital Pregão Eletrônico nº 00162/2023, eDOC B0989FFDB e à proposta da CONTRATADA, eDOC DCC9FC11, fl. 11. conforme documentos constantes nos autos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

15.1. O presente contrato **NÃO** poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. O presente contrato de prestação se 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA HABILITAÇÃO

17.1. A **CONTRATADA** obriga-se a manter as condições que a habilitaram no certame licitatório, até o total cumprimento deste contrato.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº 002/PGM/2024 – PROCESSO Nº 00600-00007051-2022-16-E

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1. Após a assinatura deste contrato, o **CONTRATANTE** providenciará a publicação do mesmo ou de resumo no **Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – DOMER.**

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/RO, 31 de janeiro de 2024.

PAULO CÉSAR BERGAMIN
Secretaria Municipal de Administração/SEMAD

JEFERSON VALTER SPESSATTO:02907005901

Assinado digitalmente por JEFERSON VALTER SPESSATTO:02907005901
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=21035971000147, OU=videoconferencia, CN=JEFERSON VALTER SPESSATTO:02907005901
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2024.02.01 14:28:23-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.1

JEFERSON VALTER SPESSATTO
Representante Legal da Contratada

VISTO: FELIPPE IDAK AMORIM SANTOS: 84913657291

Assinado digitalmente por FELIPPE IDAK AMORIM SANTOS:84913657291
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=34173682000318, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=FELIPPE IDAK AMORIM SANTOS:84913657291
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2024.01.31 14:15:46-04'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.2.2

FELIPPE IDAK AMORIM SANTOS
SUBPROCURADOR ADMINISTRATIVO, CONVÊNIOS E CONTRATOS

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF Nº

NOME:
CPF Nº

Assinado por **Paulo César Bergamin** - Secretário Municipal de Administração - Em: 01/02/2024, 13:46:17

Assinado por **Rafael Alberto Heidrich Lanzarin** - Assessor Técnico Nível I - Em: 01/02/2024, 13:42:36

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC FF05CFBF