PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 08/2025/COJUSA/PGM
PROCESSO Nº 00600-00017460/2023-01

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE UM LADO, E DO OUTRO A EMPRESA WICAR TECNOLOGIA E INOVAÇÃO LTDA, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos dezenove dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco, o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, com sede na Rua Dom Pedro II, nº 826, Praça Pe. João Nicolletti, nesta Capital, Centro, por força do Decreto Municipal 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 SAÚDE/SEMUSA**, neste ato representado representada **pelo SECRETÁRIO MUNICIPAL, Sr. JAIME GAZOLA**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº 437812 SSP/RO e CPF nº 633.229.192-34, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa **WICAR TECNOLOGIA E INOVACAO LTDA,** inscrita no CNPJ nº. 38.778.331/0001-20, com sede na AV PROFESSOR MARIO WERNECK, nº 881, sala 201, Bairro: Estoril, Belo Horizonte/MG, neste ato legalmente representada pela **Sra. MAGALI AKL ALVARENGA**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade nº MG 8969842 e CPF nº 156.922.458-76, **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 14.133/2021 e alterações, posteriores, resultante do procedimento licitatório na Pregão Eletrônico Nº 90091/2024/SML/PVH, nos termos do **PARECER JURÍDICO N°. 541/2024 - SPACC/PGM (eDOC C3BA224A)**, devidamente autorizado nos autos do **Processo Administrativo nº 00600-00017460/2023-01-e**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de lavagem, limpeza e desinfecção das ambulâncias do SAMU de Porto Velho, com o fornecimento de mão de obra qualificada sob supervisão especializada, materiais de consumo e permanentes necessários para a execução dos serviços, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas nos Anexos do Edital, para atender à Contratante.

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

a) PARECER JURÍDICO N°. 541/2024 - SPACC/PGM (eDOC C3BA224A);
b) Processo Administrativo nº: 00600-00017460/2023-01-e**;**
c) Proposta da **CONTRATADA,** eDOC AAAFD949, constante dos autos.
d) Termo de Referência/Projeto Básico e anexos dos documentos supracitados;

1.2. O regime de execução é o de empreitada por preço GLOBAL.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 08/2025/COJUSA/PGM
PROCESSO Nº 00600-00017460/2023-01

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. A vigência do contrato objeto desta contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. Local de Execução dos Serviços:

3.1.1. Os serviços deverão ser realizados nas dependências da base do SAMU, conforme endereço no quadro abaixo, onde a CONTRATADA deverá realizar o serviço 12 (doze) horas por dia, no horário de 07H AS 19H, SEGUNDA A DOMINGO, ficando convencionado em posto de trabalho, para que seja executado toda vez que uma unidade móvel retornar de um atendimento, transporte e/ou remoção de pacientes:

Local	Endereço
Base SAMU – Porto Velho	R. Venezuela, 2276 – Embratel, Porto Velho – RO, 76820- 810.

3.1.2. A Base do SAMU Porto Velho possui a seguinte estrutura:

3.1.2.1. Rampa.

a) Comprimento: 09 metros.
b) Largura: 03 metros.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 08/2025/COJUSA/PGM
PROCESSO Nº 00600-00017460/2023-01

c) Altura: 1,30 metro.

3.1.2.2. Cisterna de água com capacidade de 5.000 litros.

3.1.2.3. Existe projeto em andamento para construção de cobertura e área para lavagem de ambulâncias e separação de águas.

3.1.3. A base SAMU Porto Velho será polo para limpeza dos veículos das bases da capital e da base descentralizada de Jaci Paraná. A CONTRATADA deverá prover mobiliário para guarda de material de consumo, equipamentos e EPI da sua equipe.

3.2. Do Recebimento e Aceitação do Objeto:

3.2.1. O prazo para início dos serviços será de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura contratual, publicação e emissão da ordem de serviço.

3.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste contrato, Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

3.2.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

3.2.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

3.2.5.1. Será realizado pelos Fiscais do Contrato, para posterior verificação da conformidade do objeto, conforme artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b”, Lei Federal
n. 14.133/2021, será procedido na seguinte forma:

a) provisoriamente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

3.2.6. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

3.2.6.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais supervisores pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

3.2.6.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 08/2025/COJUSA/PGM
PROCESSO Nº 00600-00017460/2023-01

dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

3.2.7. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

3.2.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

3.2.9. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

3.2.10. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

3.2.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

3.2.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

3.2.13. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

3.2.14. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

3.2.14.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

3.2.14.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

3.2.14.3. Em caso de glosas, será enviado à CONTRATADA ofício com descrições das ocorrências e valor de descontos, para resposta e defesa da empresa.

3.2.15. Após recebimento da resposta da CONTRATADA, o gestor comunicará a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

3.2.16. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 08/2025/COJUSA/PGM
PROCESSO Nº 00600-00017460/2023-01

prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

3.2.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste contrato, Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

3.3. Da Forma de Execução dos Serviços (modalidades dos procedimentos):

3.3.1. Limpeza Concorrente

3.3.1.1. Refere-se à higienização feita diariamente, ao início e final de cada turno e após qualquer ocorrência em que não haja contato com material biológico. O procedimento inclui a remoção de sujidades, proporcionando um ambiente limpo e agradável, através da limpeza de artigos feita por fricção mecânica, utilizando água e sabão, auxiliada por esponja, pano ou escova e solução alcoólica a 70% e solução alcoólica isopropílica para higienizar equipamentos médicos e superfícies.

3.3.2. Limpeza Terminal

3.3.2.1. Trata-se de uma limpeza mais completa e desinfecção, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais internas da ambulância, onde se faz além da limpeza desinfecção;

3.3.2.2. Deve ser realizada após atendimento onde tenha ocorrido contaminação com material biológico, tais como sangue, fezes, urina, vômito, escarro, líquido amniótico e demais resíduos, além de barro, lama. Também se faz necessária a limpeza na suspeita ou confirmação de transporte de paciente portador de doença infectocontagiosa e periodicamente, de acordo com calendário estabelecido pela instituição;

3.3.2.3. O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, teto, painel de gases, equipamentos, todos os mobiliários como maca, colchões, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, luminárias, bancos, entre outros, de acordo com a técnica recomendada;

3.3.2.4. Nesse tipo de limpeza deve-se utilizar água, sabão, hipoclorito a 1% (um por cento), álcool a 70% setenta por cento e isopropílico; quaternário de amônia ou outros produtos indicados e aprovados para limpeza com presença de fluidos corporais, segundo o Manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies” da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

3.3.2.5. As paredes devem ser limpas de cima para baixo e o teto deve ser limpo em sentido unidirecional, da frente para trás.

3.4. Lavagem simples

3.4.1. Entende-se que é lavagem simples procedida na parte interna e externa dos veículos, retirando toda a sujeira observada na pintura, utilizando-se xampu neutro (linha automotiva), incluindo a passagem entre portas, para-choques, pneus, aros, telas, faróis, atingindo todos os pontos desejados. Secagem com flanela limpa, passagem de silicone nas partes emborrachadas, vinílicas ou plásticas externa do veículo, passagem de glicerina nos pneus.

3.4.2. Deverá ser realizada 01 (uma) vez por semana ou sempre que necessário na área externa, utilizando-se de água e desengordurante bem como aspiração na cabine dos veículos com aspirador de pó.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 08/2025/COJUSA/PGM
PROCESSO Nº 00600-00017460/2023-01

3.5. Lavagem geral

3.5.1. Entende-se por lavagem geral do veículo, a sua limpeza inferior externa, interna, secagem e acabamento, sopragem, aspiração geral e polimento. Inclui-se nesse processo a lavagem do motor, chassi, para-lamas, embuchamentos, etc. Lavagem das entre portas, para-choques, pneus, aro, telas, faróis e onde se for possível o alcance dos pontos desejados, passagem de silicone nas partes emborrachadas, vinílicas ou plásticas externa do veículo, passagem de glicerina nos pneus; aspirar bancos, carpetes, piso, forro lateral, forro do teto.

3.5.2. Deverá ser realizada 01 (uma) vez por mês, com a remoção de toda a sujeira local interna e externa. Todos os componentes da ambulância, internos e externos devem ser limpos em intervalos semanais fixados ou através da avaliação da necessidade de acordo com a demanda do uso e sujidade grosseira que possa ocorrer;

3.6. Dos procedimentos para Limpezas:

3.6.1. Limpeza externa do veículo:

3.6.1.1. A limpeza externa de uma ambulância é uma parte essencial da manutenção regular desse veículo, garantindo não apenas uma aparência limpa e profissional, mas também contribuindo para a segurança e higiene dos pacientes e profissionais de saúde que utilizam o veículo. Aqui está uma descrição detalhada do processo de limpeza externa de uma ambulância:

1. Remoção de resíduos e sujeira grossa:

- Antes de aplicar qualquer produto de limpeza, a contratada deverá remover resíduos e sujeira grossa da superfície da ambulância. Isso pode incluir poeira, lama, insetos mortos, resíduos de alimentos, etc.
- Usar uma mangueira de água para enxaguar a superfície da ambulância, removendo o máximo possível de sujeira solta.

2. Aplicação do detergente:

- Diluir o detergente neutro em um balde de água, seguindo as instruções do fabricante.

- Com uma esponja ou escova macia, aplicar o detergente diluído em toda a superfície da ambulância. Certificando-se de cobrir todas as áreas, incluindo os para-choques, janelas e rodas.

– Deixa o detergente agir por alguns minutos para soltar a sujeira e as manchas.

3. Escovação e remoção de manchas persistentes:

- Usar a escova macia para esfregar as áreas mais sujas ou manchadas da ambulância. Dar atenção especial a áreas como os pneus, onde a sujeira pode se acumular mais.

– Se houver manchas persistentes, como resíduos de graxa ou insetos secos, a contratada deverá usar de um limpador específico ou um removedor de manchas para ajudar na remoção.

4. Enxágue:

- Após escovar todas as áreas necessárias, a contratada deverá enxaguar a ambulância completamente com água limpa. Certificando de remover todo o detergente e a sujeira solta.

5. Secagem e polimento:

- Usar panos de microfibra limpos e secos para secar a superfície da ambulância, removendo qualquer umidade e

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

evitando manchas de água.

- A contratada deverá aplicar um produto de polimento ou cera específico para veículos para dar um brilho extra e proteger a pintura da ambulância contra danos causados pelo sol e pela sujeira.

6. Inspeção final:

- Após a limpeza, a contratada deverá fazer uma inspeção visual final para garantir que todas as áreas estejam limpas e que não haja danos visíveis na superfície da ambulância.

3.7. Limpeza interna (cabine) do veículo:

3.7.1. Limpar a cabine de uma ambulância é crucial para manter um ambiente seguro e higiênico para os pacientes e equipe médica. Desse modo, deveram ser seguidas algumas etapas para proceder com a limpeza interna da cabine de uma ambulância:

I. Reunir os materiais necessários: O responsável pelo procedimento precisará de luvas descartáveis, avental de proteção, produtos de limpeza desinfetantes, panos descartáveis ou esponjas, sacos de lixo, e equipamento de proteção individual (EPI) como máscara facial e óculos de proteção.

II. Remover qualquer lixo ou itens soltos: Começando removendo todos os itens soltos da cabine, como garrafas de água vazias, papéis, ou quaisquer outros objetos. Descarte o lixo adequadamente em sacos de lixo.

III. Limpeza das superfícies: Usa um pano ou esponja limpa embebida em uma solução desinfetante para limpar todas as superfícies da cabine. Isso inclui painel de controle, volante, alavancas de câmbio, maçanetas das portas, assentos, e qualquer outra área que possa ter sido tocada durante o transporte do paciente.

IV. Atenção aos pontos críticos de contato: atenção especial aos pontos de contato frequente, como os controles do sistema de climatização, botões de elevação da maca, e equipamentos médicos. Essas áreas devem ser desinfetadas minuciosamente para evitar a propagação de germes.

V. Limpeza dos bancos e superfícies de tecido: Se a ambulância tiver bancos ou superfícies de tecido, deverá se usado um limpador de tecido adequado para remover manchas e desinfetar a área.

VI. Aspiração: Aspirar o chão da cabine para remover sujeira e detritos. Em especial às áreas debaixo dos assentos e nos cantos.

VII. Ventilação: Após a limpeza, ventilar bem a cabine abrindo as janelas ou ligando o sistema de ventilação para garantir a circulação de ar fresco.

VIII. Descarte dos materiais utilizados: Descartar os panos e esponjas utilizados, bem como quaisquer outros materiais descartáveis, em sacos de lixo apropriados. Certificando de seguir as diretrizes de descarte de resíduos biológicos, se aplicável.

IX. Higienização das mãos: Após a limpeza, lavar bem as mãos com água e sabão ou use um desinfetante para as mãos à base de álcool.

3.7.2. É importante seguir as diretrizes e protocolos de limpeza e desinfecção específicos da sua instituição de saúde ou serviço de emergência, pois podem haver requisitos adicionais ou procedimentos específicos a serem seguidos.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 08/2025/COJUSA/PGM
PROCESSO Nº 00600-00017460/2023-01

3.8. Limpeza interna do veículo (Baú):

3.8.1. A limpeza interna de uma ambulância, especialmente na área onde o paciente é transportado, é crucial para garantir um ambiente seguro e livre de contaminação. Desse modo é necessário seguir algumas etapas e considerações importantes:

I. Procedimentos de segurança: Antes de iniciar a limpeza, é essencial usar equipamentos de proteção individual (EPI), como luvas descartáveis, avental e, se necessário, máscara e óculos de proteção. Isso ajuda a proteger tanto o pessoal de limpeza quanto o paciente de qualquer contaminação cruzada.

II. Remoção de resíduos: deverá começar removendo todos os resíduos visíveis, como lençóis sujos, equipamentos médicos descartados e qualquer outro objeto solto. Eles devem ser descartados de acordo com os regulamentos de descarte de resíduos biomédicos.

III. Limpeza de superfícies: Limpar todas as superfícies, incluindo macas, assentos, paredes e pisos, com produtos de limpeza hospitalares apropriados. Certifique-se de seguir as instruções do fabricante para diluição e tempo de contato.

IV. Desinfecção: Após a limpeza, é deverá desinfetar todas as superfícies para eliminar quaisquer microrganismos patogênicos restantes. Usando desinfetantes aprovados pela Agência de Proteção Ambiental (EPA) ou outra agência reguladora relevante para uso em ambientes médicos.

V. Atenção aos pontos críticos: atenção especial aos pontos críticos de contato, como corrimãos, maçanetas, botões e controles, onde as mãos podem tocar com frequência. Essas áreas podem exigir uma desinfecção mais frequente.

VI. Ventilação: Após a limpeza e desinfecção, deverá ventilar a ambulância para garantir a circulação de ar fresco e ajudar a reduzir odores e a secar as superfícies mais rapidamente.

VII. Inspeção final: Antes de colocar a ambulância de volta em serviço, deverá fazer uma inspeção final para garantir que todas as áreas tenham sido adequadamente limpas e desinfetadas. Isso pode incluir a verificação de manchas ou resíduos remanescentes.

VIII. Registros: Mantenha registros detalhados de todas as atividades de limpeza e desinfecção realizadas na ambulância, incluindo datas, produtos utilizados e quem realizou o trabalho. Isso é importante para rastreabilidade e conformidade com regulamentações.

IX. Treinamento: A contratada deverá garantir que todos os funcionários envolvidos na limpeza e desinfecção da ambulância recebam treinamento adequado sobre os procedimentos corretos, incluindo o manuseio seguro de produtos químicos e resíduos biológicos.

3.9. Materiais necessários para lavagem das ambulâncias

3.9.1. Antes e após a execução do serviço, deverá ser realizada a verificação dos materiais que constam na ambulância através de um **CHESTERLITA** a ser elaborado pela unidade requisitante/SAMU. Esta conferência deverá ser realizada pelo lavador em conjunto com o motorista ou responsável pela ambulância.

3.10. DA VISTORIA

3.10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 08/2025/COJUSA/PGM
PROCESSO Nº 00600-00017460/2023-01

instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail: dmac.semusa@gmail.com.

3.10.2. 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.

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

3.10.4. A vistoria/visita na unidade de prestação do serviço não é condicionante a participação na licitação, contudo, a licitante que não o fizer assume integralmente conhecer a estrutura e necessidade da base do SAMU/PVH para perfeita execução do contrato.

3.11. GESTÃO CONTRATUAL

3.11.1. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

3.11.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117,caput).

3.11.2. Do Acompanhamento E Fiscalização

3.11.2.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

3.11.2.2. 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 corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021;

3.11.2.3. 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.

3.11.2.4. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, nos termos de legislação pertinente;

3.11.2.5. A execução dos serviços deverá ser acompanhada por representante da administração formalmente designado, sendo permitida da mesma forma, a designação de auxiliares para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82



3.11.2.6. Manter cópia e conhecer o contrato, o Termo de Referência, o edital e a proposta da CONTRATADA, conhecendo o tipo do serviço, especificações e preços;

3.11.2.7. Manter registro do acompanhamento e gestão de contratos vigentes e encerrados, que serão utilizados como base para futuros procedimentos e análise de preços praticados;

3.11.2.8. Conhecer detalhadamente os locais e os serviços a serem executados;

3.11.2.9. Assegurar a perfeita execução do contrato (correspondência entre especificações técnicas e execução dos serviços), verificando permanentemente a qualidade dos serviços e se são cumpridas as obrigações relativas à utilização dos serviços;

3.11.2.10. Verificar, periodicamente, requisitando documentação respectiva, ou questionando empregados da CONTRATADA, se foram cumpridas obrigações legais com relação aos empregados da CONTRATADA;

3.11.2.11. Verificar se a CONTRATADA está executando pessoalmente as obrigações, sem transferir responsabilidades, ou formalizar subcontratações não autorizadas pela Administração;

3.11.2.12. Estabelecer rotina para o cumprimento do objeto deste contrato, bem como formas de controle e avaliação da execução dos serviços;

3.11.2.13. Exigir que a CONTRATADA mantenha preposto, aceito pela Administração;

3.11.2.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar um aparelho de comunicação móvel para o seu preposto a fim que a CONTRATANTE possa realizar contato quando necessário;

3.11.2.15. Na base na qual será prestado o serviço deverá ter a presença 24 (vinte e quatro) horas de no mínimo um profissional para a realização do objeto deste contrato;

3.11.2.16. Verificar, em tempo hábil, a necessidade de alteração dos contratos vigentes, propondo formalização de aditamento ao setor competente, nos casos de: vencimento do prazo de vigência e possibilidade de prorrogação, desde que haja previsão contratual, preços e condições vantajosas para a Administração; previsão do artigo 124 da Lei nº 14.133/2021 – ou seja – modificações nas condições inicialmente pactuadas no Termo de Referência – especificações técnicas, qualidade, forma de execução, local dos serviços, quantidade, preços iniciais, forma de pagamento, substituição de garantia – mesmo não havendo alteração do preço contratado;

3.11.2.17. Sugerir aplicação de penalidades à CONTRATADA em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais;

3.11.2.18. Indicar os servidores que o auxiliarão na fiscalização do contrato, definindo os responsáveis pelo ateste dos serviços realizados;

3.11.2.19. Propor rescisão do contrato, por motivo de inexecução total ou parcial dos serviços objeto do contrato, elencando motivos que justifiquem a medida, para decisão da autoridade competente, assegurando o contraditório e a ampla defesa por parte da CONTRATADA;

3.11.2.20. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser comunicadas e solicitadas ao seu superior hierárquico, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes;

3.11.2.21. Zelar pelo fiel cumprimento da execução do objeto do contrato.

3.11.3. Gestor:

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 08/2025/COJUSA/PGM
PROCESSO Nº 00600-00017460/2023-01

3.11.3.1. **Planejamento e Coordenação:** O gestor é responsável por planejar e coordenar as atividades relacionadas à execução do serviço ou projeto em questão. Isso inclui a definição de metas, alocação de recursos e supervisão geral do processo.

3.11.3.2. **Tomada de Decisões:** O gestor deve tomar decisões estratégicas para garantir que o serviço ou projeto seja executado de acordo com os padrões estabelecidos e dentro dos prazos e orçamentos previstos.

3.11.3.3. **Gerenciamento de Recursos:** Isso envolve a gestão eficiente de recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos necessários para a execução do serviço. O gestor deve garantir que esses recursos sejam utilizados de forma eficaz e em conformidade com as políticas e regulamentações relevantes.

3.11.3.4. **Monitoramento e Avaliação:** O gestor é responsável por monitorar o progresso do serviço ou projeto e avaliar seu desempenho em relação aos objetivos estabelecidos. Isso pode envolver a análise de relatórios, indicadores de desempenho e feedback dos stakeholders.

3.11.3.5. **Comunicação e Prestação de Contas:** O gestor deve manter uma comunicação eficaz com todas as partes interessadas, incluindo equipe, clientes, parceiros e autoridades reguladoras. Além disso, ele é responsável por prestar contas pelo desempenho do serviço ou projeto perante as autoridades competentes e a sociedade em geral.

3.11.4. **Fiscal:**

3.11.4.1. **Supervisão e Controle:** O fiscal é responsável por supervisionar a execução do serviço ou projeto para garantir que ele esteja sendo realizado de acordo com as especificações técnicas, normas e regulamentos aplicáveis.

3.11.4.2. **Verificação de Qualidade:** O fiscal deve verificar a qualidade dos materiais, equipamentos e métodos utilizados na execução do serviço, garantindo que atendam aos padrões exigidos e às expectativas do contratante.

3.11.4.3. **Cumprimento de Prazos:** É dever do fiscal monitorar o andamento do serviço para garantir que os prazos estabelecidos estejam sendo cumpridos. Ele deve identificar e resolver quaisquer problemas ou atrasos que possam surgir durante a execução do projeto.

3.11.4.4. **Relatórios e Documentação:** O fiscal é responsável por manter registros precisos e atualizados de todas as atividades relacionadas ao serviço ou projeto. Isso inclui a elaboração de relatórios periódicos de progresso e documentação de eventuais desvios ou problemas encontrados.

3.11.4.5. Comunicação com o Gestor: O fiscal deve manter uma comunicação constante com o gestor, informando-o sobre o andamento do serviço, problemas identificados e quaisquer outras questões relevantes que possam surgir durante a execução do projeto.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

4.1. É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. **O valor desta contratação é de R$ 253.536,00 (duzentos e cinquenta e três mil, quinhentos e trinta e seis reais).**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 08/2025/COJUSA/PGM
PROCESSO Nº 00600-00017460/2023-01

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado, após o recebimento dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, observando os prazos previstos de execução, através de ordem bancária em favor da CONTRATADA, mediante apresentação da nota fiscal, devidamente certificada, atestada pelos fiscais do contrato;

6.2. As notas fiscais deverão ser emitidas contendo em seu corpo a descrição dos Serviços fornecidos na planilha, contendo o nº do empenho, o nº da conta bancária da contratada para depósito através de ordem bancária;

6.3. Para o pagamento será necessário à apresentação das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária em plena validade;

6.4. Não serão efetuados pagamentos a empresa CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

6.5. Havendo erro nas Notas Fiscais ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquelas serão devolvidas e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese a Administração poderá pagar apenas a parcela não controvertida com as devidas justificativas (neste caso a Administração terá um prazo de 5 (cinco) dias a partir do recebimento, para efetuar a análise e o pagamento).

6.6. Na hipótese acima, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação das Notas Fiscais, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

6.7. Na hipótese de haver irregularidades no cumprimento das obrigações da CONTRATADA, a CONTRATANTE aplicará as penalidades aplicáveis previstas nos artigos
156 e 162 da Lei nº 14.133/2021.

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

6.9. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que as empresas não tenham concorrido, de alguma forma, para o atraso, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data acima referenciada e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada com a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
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 = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX) I = (6/100) I = 0,00016438

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

365 365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

6.10. Antecipação de Pagamento

6.10.1. A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado da Administração.

7.2. Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno, mínimo de 1 (um) ano, em conformidade com a Lei 10.192/01, contado na forma apresentada a seguir, o valor da contratação 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 do contratante.

7.3. O interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data do orçamento estimado da administração, aplicando-se a variação anual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor(INPC), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas, ou outro índice que vier a substituí-lo.

7.4. O prazo para o CONTRATADO solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual, ou da sua extinção.

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

7.6. 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 a partir da data do orçamento estimado da administração.

7.7. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou ao CONTRATADO 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.

7.8. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Comunicar imediatamente a contratante toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados.

8.2. Propiciar a CONTRATANTE todos os meios e facilidades necessárias a fiscalização do serviço.

8.3. A CONTRATADA garantirá a utilização de materiais e equipamentos em condições de atender a plena satisfação

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 08/2025/COJUSA/PGM
PROCESSO Nº 00600-00017460/2023-01

do objeto da contratação.

8.4. Assumir plena responsabilidade legal, administrativa e técnica pela ordeira execução dos serviços.

8.5. Todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços de limpeza lavagem e desinfecção de ambulâncias, serão fornecidos pela contratada, e deverão estar dentro dos padrões exigidos de acordo com as normas técnicas oficiais vigentes do país.

8.6. A CONTRATADA será integralmente responsável pela idoneidade técnica e moral dos seus funcionários e pelos eventuais danos por eles ocasionados quando da execução dos serviços.

8.7. A CONTRATADA fornecerá todos os materiais e equipamentos, objeto deste contrato.

8.8. Mobilizar para a realização dos serviços, pessoal especializado, e de materiais e equipamentos específicos, a fim de proporcionar a execução dos trabalhos no nível de qualidade especificados.

8.9. Assegurar que a execução dos serviços se faça de maneira segura em relação aos empregados, aos usuários das dependências das viaturas Contempladas por este contrato.

8.10. Observar as condições mínimas de segurança exigidas pelas normas aplicáveis aos serviços prestados.

8.11. Manter organizados os equipamentos e materiais utilizados durante e após os procedimentos executados.

8.12. Prestar serviços de modo a assegurar que os veículos se mantenham limpos e desinfectados garantindo a segurança a saúde dos pacientes e servidores.

8.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar para execução dos serviços de lavagem, limpeza e desinfecção das ambulâncias do SAMU, o quadro de comando profissional com qualificação técnica, promovendo por meio de cursos e palestras, treinamentos especializados para o cumprimento do objeto.

8.14. Fornecer à equipe de trabalho os equipamentos e os materiais, com seus acessórios necessários à execução dos serviços, assumindo a responsabilidade, guarda e carga dos mesmos.

8.15. A equipe de trabalho da CONTRATADA deverá, quando estiver nas dependências da contratante (local de execução do serviço), deverá se apresentar sempre uniformizada e limpa, tanto no aspecto de vestuário e calçado como no de higiene pessoal, portando crachá de identificação.

8.16. A equipe de trabalho deverá fazer uso obrigatoriamente dos Equipamentos de Proteção Individuais EPI por parte dos empregados, bem como apresentar conduta adequada no descarte de resíduos líquidos e sólidos, visando a correta execução dos serviços.

8.17. Acatar as determinações da comissão de fiscalização das Unidades contempladas que poderá sustar total ou parcialmente a realização dos serviços mal-executados.

8.18. Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com a execução do objeto.

8.18.1. Quando solicitado, o preposto deverá estar imediatamente nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, para resolver qualquer situação referente à execução do serviço. Na impossibilidade da presença imediata do Preposto, a CONTRATADA deverá enviar um substituto para o mesmo.

8.18.2. Disponibilizar o telefone celular e e-mail do preposto para prontidão permanente (vinte e quatro horas – sete dias por semana).

8.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 08/2025/COJUSA/PGM
PROCESSO Nº 00600-00017460/2023-01

deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Termo.

9.2. Realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato e Aplicar as sanções administrativas quando se façam necessárias.

9.3. Designar servidores do seu quadro de pessoal, para exercer a fiscalização da contratada e o atesto das Notas Fiscais.

9.4. Notificar a Contratada por escrito, a respeito de qualquer irregularidade constatada na entrega dos objetos.

9.5. Rejeitar, no todo ou em parte, a execução da contratação fora das especificações deste Termo.

9.6. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, art. 92, inciso XI, da Lei nº 14.133/202.

9.7. O contrato poderá ser extinto, sem ônus, quando a Administração não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96, 97, 98, 99, 100 e 101 da Lei nº 14.133 de 2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

10.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

10.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei n. 14.133 de 2021.

10.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item
3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

10.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

b) Prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 08/2025/COJUSA/PGM
PROCESSO Nº 00600-00017460/2023-01

c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e,

d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

10.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

10.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

10.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

10.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

10.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

10.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.13. Será considerada extinta a garantia:

a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

10.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

10.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

10.16. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

10.17. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

10.18. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 08/2025/COJUSA/PGM
PROCESSO Nº 00600-00017460/2023-01

comprovação:

(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.19. O prazo para apresentação da garantia contratual quando a licitante vencedora optar pela modalidade seguro-garantia, o qual deverá ser de no mínimo 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, con- forme previsto no inciso § 3º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos para cobertura das despesas advindas da celebração da presebte contratação, correrão por conta dos recursos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, conforme segue:

11.1.1. **Projeto de Atividade:** 08.31.10.302.329.2.280 – Manutenção dos Serviços de Atendimento Móvel as Urgências - SAMU (RAU - SAMU) 192, **Elemento de despesa:** 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA, **Fonte de Recurso:** 160000009009 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde, no valor de **R$ 180.007,52 (Cento e Oitenta Mil, Sete Reais, Cinquenta e Dois Centavos),** conforme nota de Empenho nº 1540/2025, eDOC 31276328.

11.2. Os recursos necessários para a cobertura das despesas remanescentes referentes serão consignados posteriormente pela SEMUSA mediante termo de apostilamento.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A CONTRATADA total ou parcialmente inadimplente estará sujeita à aplicação das sanções previstas nos arts. 156 e 162 da Lei Federal nº 14.133/2021:

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 3 (três) 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 3 (três) anos e,

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 08/2025/COJUSA/PGM
PROCESSO Nº 00600-00017460/2023-01

no máximo, pelo prazo de até 6 (seis) 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.

12.2. 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;

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

12.4. 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 165, da Lei 14.133/2021;

12.5. 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.

12.6. No mais, em casos de inadimplemento, aplicam-se as sanções, as formas, os prazos e demais prerrogativas previstas nos arts. 95 à 130 do Decreto Municipal Lei 18.892/2023.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA INEXECUÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. Ficará o presente contrato rescindido, a juízo da administração, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.

13.1.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo

VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

I – determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II – consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III – determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

13.2. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I – não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II – desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III – alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV – decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

V – caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI – atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII – atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII – razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX – não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

13.3. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

13.4. A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

13.5. **C**aso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

13.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ABERTURA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE INADIMPLEMENTO

14.1. No caso de abertura de procedimento administrativo para apuração de inadimplemento contratuais deverá ser observado o procedimento estabelecido no art. 95 a 130 do Decreto Municipal 18.892/2023.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato, somente se reputará válida se tomada nos termos da lei e expressamente em aditivo, que a este contrato se aderirá.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas no artigo 92, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 de 01.04.2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios gerais aplicáveis.

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.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
COORDENADORIA JURÍDICA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 08/2025/COJUSA/PGM
PROCESSO Nº 00600-00017460/2023-01

---

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 instrumento.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1. Após a assinatura deste contrato, o **CONTRATANTE** providenciará a publicação do mesmo ou de resumo no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021.**

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, 19 de maio de 2025.

JAIME GAZOLA FILHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

MAGALI AKL ALVARENGA:15692245876
Assinado de forma digital por MAGALI AKL ALVARENGA:15692245876
Dados: 2025.05.21 16:31:52 -03'00'

MAGALI AKL ALVARENGA
REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

VISTO:
Márcia Alves da Silva
Coordenadora Jurídica
COJUSA/PGM/SEMUSA

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF N°
RG N°

NOME:
CPF N°
RG N°

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC E0E7DF82

Assinado por **Jaime Gazola Filho** - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE - Em: 19/05/2025, 08:29:26

Assinado por **MÁrcia Alves Da Silva** - Coordenadora Jurídica - Em: 19/05/2025, 08:26:32