PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE UM LADO, E DO OUTRO A EMPRESA VAM - REFEICOES E EVENTOS LTDA, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos vinte e oito dias do mês de agosto 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, Praça Padre João Nicoletti, nº 826, centro, nesta Capital, por força da Lei complementar nº 648, art. 06 e 07 de 05 de Janeiro de 2017, publicado no Diário Oficial do Município D.O.M. de 06/01/2017, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/SEMUSA** representada pelo Sr. Secretário, **JAIME GAZOLA FILHO**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº 437xxx SSP/RO e CPF nº xxx.229.xxx-34, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa **VAM - REFEICOES E EVENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº.19.657.210/0001-85, com sede na Rua dos Bandeirantes, nº 1166, Centro, Cornélio Procópio, Estado do Paraná, CEP 86.300-000, neste ato legalmente representada pela Sr. **VIVIANI CRISTINA CASSAROTTI BERLEZE**,brasileira, casada sob o regime de comunhão parcial de bens, empresária, inscrita no CPF sob nº xxx.521.xxx-08 e portadora da cédula de identidade RG nº x.355.xxx-0, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná, residente e domiciliada na Rua Primo Bozelli, 178, Jardim Bandeirantes, Cornélio Procópio, Estado do Paraná, CEP 86.300-000, **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 de Contratação Direta por DISPENSA DE LICITAÇÃO na forma ELETRÔNICA Nº 90028/2025/SMCL/PVH, nos termos do Parecer nº231/SPACC/PGM/2025, devidamente autorizado nos autos do Processo Administrativo nº 00600-00016345/2025-73-e, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de nutrição e dietética, para preparo e distribuição de alimentação hospitalar de forma contínua, compreendendo desjejum, colação, almoço, lanche, jantar, ceia, fórmula láctea, café, leite e água à pacientes, acompanhantes, servidores e residentes plantonistas na Maternidade Municipal Mãe Esperança – MMME, conforme especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência e seus anexos, de acordo com a Lei 14.133/2021, em seu art.75, inciso VIII, em caráter de emergencialidade visando a preservação e manutenção de serviço público em saúde diante da iminente possibilidade de interrupção de serviços de alimentação à pacientes, acompanhantes, servidores e residentes plantonistas na Maternidade Municipal no Município de Porto Velho, por um período de até 180 (cento e oitenta) dias ou até que se conclua o procedimento licitatório, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

definidas estabelecidas no Aviso e Termo.

Parágrafo Primeiro – Integram este documento contratual, como parte indissociável, vinculando esta contratação, independentemente de transcrição:

a) Termo de Referência 028/DE/SML/PVH/2025;

b) Aviso de Contratação Direta nº 90028/2025;

c) Parecer nº 231/SPACC/PGM/2025;

d) Processo Administrativo nº: 00600-00016345/2025-73-e;

e) PROPOSTA Nº. 73/2025 - EQL02/SML, e-doc: 11140B5B, constante dos autos.

1.2. O regime de execução é o de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. A vigência do contrato objeto desta contratação será de 180 (cento e oitenta dias), contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser rescindido havendo conclusão do certame licitatório em andamento, oriundo do processo administrativo sob o número nº 00600-00037206/2023-11-e, que contemplará o objeto

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E GESTÃO CONTRATUAL

3.1. A Contratada deverá prestar serviços de nutrição e dietética fornecendo refeições, desjejum, colação, almoço, lanche, jantar, ceia, fórmula láctea, café, leite e água, a fim de atender aos pacientes, acompanhantes, servidores e residentes plantonistas na Maternidade Municipal Mãe Esperança – MMME, ficando a cargo da contratada a aquisição, o preparo, o transporte, o controle qualiquantitativo e a distribuição da alimentação pronta, com o devido fornecimento de mão-de-obra permanente no local de distribuição, estoque de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos.

3.2. Local para execução dos serviços:

3.2.1. O serviço que trata essa contratação será prestado nas dependências da Contratada.

3.2.1.1. A Equipe de Nutrição e Dietética da Maternidade Municipal inspecionará, de forma periódica as instalações

da Contratada, a fim de assegurar a qualidade da produção e o cumprimento das normas de vigilância sanitária.

3.3. O recebimento e aceitação do objeto desta contratação seguirão as seguintes condições:

3.3.1. O recebimento da alimentação deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação dos serviços;

3.3.2. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Contratante responsável pelo recebimento;

3.3.3. O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

definitivo;

3.3.4. Constatada irregularidades no objeto contratual, a Secretaria Municipal de Saúde poderá:

3.3.5. Determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes;

3.3.6. Rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à especificação;

3.3.7. Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

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

3.3.9. Os serviços serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, 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. 119 da Lei nº 14.133/2021.

3.3.10. 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.

3.3.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto NÃO EXCLUI a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.4. Da Entrega:

3.4.1. A contratada deverá iniciar os serviços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a assinatura do contrato, a fim de se evitar a sua caracterização como descontinuado.

3.4.2. A entrega da alimentação ocorrerá diariamente de forma ininterrupta.

3.5. PARA AS REFEIÇÕES PREPARADAS NA CONTRATADA:

3.5.1. A Contratada, quando necessário, poderá preparar alimentos em sua UAN, desde que as dependências da mesma esteja em conformidade com as resoluções: RDC nº275/2002, RDC nº 216/2004 RDC 63/2000 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e demais legislações vigentes e pertinentes.

3.5.1.1. A CONTRATADA, ficará responsável pelo transporte e distribuição dessas nas dependências da MMME, conforme especificado neste instrumento.

3.5.2. Para as refeições preparadas na MMME: a empresa deverá manter na unidade equipe capacitada para supervisionar, produzir, manipular, servir e distribuir as refeições conforme especificado neste instrumento.

3.6. A Contratada deverá apresentar alvará de funcionamento devidamente expedido pela autoridade sanitária competente que atenda a Qualificação Técnica deste Termo, no qual, ateste sua aptidão, a fim de não comprometer a execução plena do Serviço.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

3.7. A prestação de serviços de alimentação hospitalar envolverá todas as etapas do processo de operacionalização e distribuição das dietas aos pacientes, conforme o padrão de alimentação estabelecido, o número de pacientes, os tipos de dietas e os respectivos horários definidos, mantendo rigoroso controle dos registros de comprovação de fornecimento.

3.8. A alimentação fornecida pela Contratada deverá ser equilibrada nutricionalmente e estar isenta de perigos físicos, químicos ou microbiológicos, em condições higiênicas sanitárias adequadas.

3.9. Será de responsabilidade da Contratada a aquisição de todos os insumos, materiais, equipamentos e utensílios necessários em quantidade suficiente para o preparo, transporte e distribuição da alimentação.

3.10. A contratada deverá manter rigoroso controle de qualidade das preparações durante o acondicionamento e o transporte da alimentação, mantendo planilhas diárias de registro de controle de temperatura e intercorrências.

3.11. A Contratada deverá manter atualizados o Manual de boas práticas, os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP), os exames periódicos do quadro de pessoal técnico operacional, as planilhas de controle de qualidade (tempo e temperatura) e disponibilizar à Contratante por ocasião do início do contrato e sempre que solicitado.

3.12. Os serviços consistem na execução de todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destacam:

a) Aquisição de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo em geral;

b) Armazenamento de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo;

c) Controle quantitativo e qualitativo dos gêneros alimentícios e materiais de consumo;

d) Pré-preparação, preparo e distribuição dos alimentos;

e) Preparo e distribuição das dietas especiais;

f) Distribuição de água, café e leite nos setores determinados;

g) Porcionamento uniforme das dietas, utilizando-se de utensílios apropriados;

h) Coleta sistemática e armazenamento de amostras das refeições preparadas;

i) Controle sistemático dos serviços prestados.

3.13. MATÉRIA-PRIMA:

3.13.1. Toda matéria-prima alimentar e/ou alimento destinado ao consumo humano, qualquer que seja a sua origem, estado ou procedência, produzido, transportado, armazenado, ou exposto ao consumo no Município, será objeto de ação normatizadora e fiscalizadora exercida pelo Órgão de Vigilância Sanitária Municipal, nos termos da legislação Municipal, Estadual e Federal em vigor.

3.13.2. Os Insumos/gêneros alimentícios utilizados no preparo das refeições devem ser de primeira qualidade, boa procedência e possuir registros, conforme a legislação em vigor, devendo a empresa fornecedora apresentar amostras dos novos produtos e/ou informar a marca utilizada.

3.13.3. A contratada deverá garantir a utilização de matéria-prima adequada, dentro dos padrões quanto aos critérios organolépticos, higiênico-sanitários e nutricionais.

3.13.4. O recebimento destes gêneros poderá ser fiscalizado pela equipe de Fiscalização e Controle, e

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

sempre que se fizer necessário são coletadas amostras para análise.

3.13.5. A Empresa contratada deverá manter estoque mínimo dos produtos, devendo efetuar a substituição de produtos de qualidade e procedência duvidosa, sempre que necessário, mediante justificativa técnica da Administração da Maternidade, devendo disponibilizar outro produto, com um prazo de 24 h para produtos existentes no mercado local e 48 h para produtos advindos de fora do estado.

3.13.6. A Administração da Maternidade Municipal Mãe Esperança poderá vetar o recebimento e/ou utilização dos gêneros, mercadorias e outros materiais que não satisfaçam seu controle de qualidade ou que contrariem o Código Sanitário Municipal (Lei nº 1.562, de 29 de Dezembro de 2003).

3.14. CARDÁPIOS:

3.14.1. Os cardápios, dieta livre e especial e lanches, serão elaborados pela nutricionista da empresa Contratada, podendo ser alterados a qualquer tempo devendo passar pela apreciação da Administração ou Serviço de Nutrição e Dietética da Maternidade, antes da sua execução.

3.14.2. Para a elaboração do cardápio a Contratada deverá observar a relação de gêneros em geral, a sazonalidade, qualidade, procedência, idoneidade e validade dos produtos alimentícios, com atenção aos respectivos consumos per capta e frequência de utilização, atendendo a seguridade nutricional dos comensais.

3.14.3. Para o atendimento das necessidades nutricionais diárias recomendadas, deverão ser elaborados cardápios variados com base na relação de gêneros e produtos alimentícios dentro dos padrões exigidos, mantendo o padrão do cardápio sugerido no Anexo III do Termo de Referência – Anexo I deste Aviso.

3.14.4. Os cardápios deverão ser apresentados completos ao CONTRATANTE, com antecedência de 15 (quinze) dias em relação ao 1º (primeiro) dia de utilização, para a devida aprovação, com prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, podendo o nutricionista da CONTRATANTE, em condições especiais, alterar o cardápio apresentado, mantendo os padrões estabelecidos no contrato.

3.15. EQUIPAMENTOS: Todos os equipamentos necessários ao preparo e distribuição das refeições na MMME serão de responsabilidade da contratada. Fazem parte desses equipamentos: fogão, geladeira, mesa, linha de servir, pratos, talheres, utensílios de cozinha em geral, mesas, freezer, carro térmico para distribuição de refeições à pacientes e acompanhantes, garrafas térmicas, e demais equipamentos que se fizerem necessários.

3.15.1. A Contratada deverá comunicar com antecedência de pelo menos 24 horas à Contratante sempre que houver necessidade de manutenção de seus equipamentos disponibilizados em suas instalações e realizar a manutenção sem prejuízos à execução dos serviços.

3.16. UTENSÍLIOS: Os utensílios, pratos, talheres e demais itens para uso dos comensais deverá ser em número adequado para atender o quantitativo estimado no Anexo IV do Termo de Referência – Anexo I deste Aviso.

3.17. MÃO DE OBRA:

3.17.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar os profissionais responsáveis tecnicamente habilitados para a execução dos serviços requisitados, os quais serão alocados na sede da MMME em regime de plantões, de forma a prestar continuamente e sem interrupções noturnas, observando-se os postos de serviço e quantitativos conforme demonstrados na TABELA 14 neste instrumento.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

3.17.2. Para realizar a supervisão do preparo e distribuição das refeições, a contratada deverá manter em seu quadro de pessoal um profissional Nutricionista nas dependências da MMME por um período mínimo de 8 horas diárias (44 horas semanais).

3.17.3. A operacionalização, porcionamento e transporte da alimentação deverá ser supervisionada pelo responsável técnico da Contratada, de maneira a observar sua apresentação, aceitação, porcionamento e manter planilha de controle de temperatura, visando controle e atendimento adequado e satisfatório.

3.17.4. A CONTRATADA deverá dispor de pessoal qualificado em boas práticas de higiene, responsabilizar-se pela qualificação e treinamento de seu pessoal para atender o SERVIÇO do presente contrato integralmente. Deverá realizar periodicamente (a cada 6 meses) treinamento sobre boas práticas de fabricação para o quadro de profissionais diretamente envolvidos na produção e distribuição das refeições, além de outros treinamentos (manipuladores, alimentos seguros e humanização) e outros que se fizerem necessários, devendo comprovar a realização desses treinamentos à contratante através de documentação apropriada, sem que seja necessário a requisição da Contratante.

3.17.5. A CONTRATADA deverá fornecer e exigir o uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs (toucas, luvas, óculos de proteção, uniformes etc.) necessários.

3.17.6. A contratada responsabilizar-se-á no que se refere aos seus empregados pela alimentação, transporte, atendimento médico, ou qualquer outro benefício de acordo com o Sindicato da categoria, ficando tais encargos por conta da CONTRATADA conforme a legislação em vigor**.**

3.17.7. A contratada deverá manter todos seus empregados uniformizados e adequadamente identificados mediante o uso permanente de crachás.

3.18. PREPARO: as refeições deverão ser elaboradas de acordo com os padrões sugeridos no anexo III do Termo de Referência – Anexo I deste Aviso, o qual foi elaborado pelo Serviço de Nutrição da Maternidade Municipal Mãe Esperança com finalidade de demonstrar o mapa nutricional e nortear o levantamento dos custos, razão pela qual poderá variar em função de fatores da sazonalidade das frutas, verduras e hortifrútis, sendo que, em todo caso a solicitação de alteração poderá ser sugerida pelo Nutricionista da Contratada (responsável técnico) e somente poderá ser executado se autorizado pela Administração da Maternidade.

3.18.1. As preparações deverão ser submetidas a apreciação diária da equipe de nutrição e dietética da Maternidade Municipal, para degustação e análise sensorial.

3.19. DO TRANSPORTE EXTERNO DE ALIMENTOS:

3.19.1. Quando necessário, a empresa contratada deverá transportar as refeições do local de produção para o local de entrega, em veículo adequado para transporte de alimentos, acondicionadas em recipientes térmicos adequados, devidamente higienizados de forma a garantir a temperatura preconizada na Legislação Sanitária vigente RDC 275/2002, ideal para consumo, até o momento de serem servidos, cumprindo-se os horários preestabelecidos.

3.19.2. Os alimentos deverão ser transportados em recipientes térmicos próprios para transporte de alimentos, deverão ser do tipo hot box de polietileno de alto impacto com anel de vedação, facilmente laváveis, estarem sempre limpos e em bom estado de conservação.

3.19.3. O transporte de refeições que porventura sejam preparadas nas dependências da Contratada para a Maternidade Mãe Esperança ficará sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA, a qual

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

deverá cumprir com os horários consignados neste Instrumento.

3.19.4. Os veículos de transporte de alimentos, matérias-primas, ingredientes, descartáveis e embalagens para alimentos devem apresentar-se em bom estado de conservação, limpos, organizados e livres de pragas e vetores, produtos tóxicos, substâncias e objetos estranhos à atividade, além de garantir a integridade e a qualidade dos produtos transportados. Não permitir o transporte de pessoas e animais no compartimento de carga.

3.19.5. A empresa contratada deverá manter a quantidade de veículos suficientes para o transporte sem causar atrasos nos horários das entregas, respeitando rigorosamente as normas técnicas de higiene, garantindo a seguridade das mesmas, do início ao término de sua distribuição, observando o Decreto Municipal 11.769 de 26/08/2010 e demais dispositivos legais cabíveis.

3.19.6. A contratada responsabilizar-se-á pelas despesas com manutenção e combustível dos veículos para o transporte das refeições, não cabendo à Secretaria Municipal de Saúde qualquer tipo de reembolso ou custo adicional.

3.19.7. O serviço de transporte deverá estar sob a supervisão de Profissional Nutricionista, com experiência comprovada, cujas funções abrangem o desenvolvimento de todas as atividades técnico-administrativas inerentes ao Nutricionista.

3.19.8. A contratada deverá apresentar Certificado de Inspeção Sanitária do(s) veículo(s) que farão o transporte dos alimentos emitido pela autoridade sanitária quando do início de suas atividades devendo observar as normas para manter a validade do certificado conforme Decreto Municipal 11.769 de 26/08/2010.

3.20. PORCIONAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES

3.20.1. A Contratada é responsável pela distribuição e controle das refeições nas dependências da Maternidade ou local determinado por esta, conforme os horários preestabelecidos pela Administração da Maternidade, podendo ser alterados de acordo com as necessidades.

3.20.2. Caso haja necessidade de mudanças nos horários estabelecidos, a Contratada deverá ser informada de forma prévia, a fim de que não haja comprometimento dos serviços.

3.20.3. Os alimentos líquidos (sucos, caldos, etc) servidos fora do refeitório deverão estar acondicionados em recipientes com tampa.

3.20.4. Os manipuladores dos alimentos preparados para consumo deverão estar devidamente paramentados com touca, luvas descartáveis e roupas apropriadas e limpas. Para manipulação de fórmulas lácteas é necessário o uso de avental descartável. Também deverão estar em dia com os exames periódicos e Calendário Nacional de Vacinação para profissionais que manipulam alimentos.

3.20.5. A contratada deverá designar para a distribuição das dietas pessoas idôneas, devidamente habilitadas e capacitadas tecnicamente, uniformizadas e identificadas, para prestar o serviço do objeto da contratação.

3.20.6. A Contratada deverá manter rigorosa observância aos horários estabelecidos para distribuição, principalmente o tempo de início das refeições, a fim de não comprometer o retorno dos plantonistas ao trabalho, além de disponibilizar e manter os equipamentos e utensílios utilizados na prestação dos serviços em quantidade suficiente e bom estado de conservação.

3.20.7. A Contratada terá a sua disposição a seguinte estrutura física da cozinha:

a) Área destinada a alimentação dos comensais/ refeitório – 11,4 m²;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

b) Sala almoxarifado 01 – 5 m²;

c) Sala almoxarifado 02 – 6 m²;

d) Antessala com pia – 3 m²;

e) Sala de Armazenamento de Gelopar e freezers – 15,75 m²;

f) Expurgo – 3,75 m²;

g) Sala da nutricionista – 6 m²;

h) Cozinha/ área de preparo de alimentos – 30 m².

3.20.8. A DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES DEVERÁ SER FEITA DA SEGUINTE FORMA:

3.20.8.1. PACIENTES

3.20.8.1.1. A Contratada deverá realizar levantamento prévio do quantitativo de pacientes por horário de refeição;

3.20.8.1.2. Anotar o tipo de dieta prescrita;

3.20.8.1.3. Verificar alterações solicitadas pelo Serviço de Nutrição da Maternidade quando for o caso;

3.20.8.1.4. Porcionar adequadamente a dieta;

3.20.8.1.5. Distribuir as refeições dos pacientes diretamente no leito, utilizando talheres, guardanapos, copos e bandejas descartáveis executivas (com divisões) e recolher os restos de alimentos nos leitos logo após o término da refeição;

3.20.8.1.6. Confeccionar mapa diário de distribuição de refeições para controle e prestação de contas.

3.20.8.2. ACOMPANHANTES

3.20.8.2.1. A Contratada deverá realizar levantamento prévio do quantitativo de acompanhantes por horário de refeição;

3.20.8.2.2. Porcionar adequadamente a refeição;

3.20.8.2.3. A contratada deverá distribuir as refeições dos acompanhantes diretamente no leito, utilizando talheres, guardanapos, copos e bandejas descartáveis executivas (com divisões) e recolher os restos de alimentos nos leitos logo após o término da refeição;

3.20.8.2.4. Confeccionar mapa diário de controle de distribuição de refeições para acompanhantes, para controle e prestação de contas;

3.20.8.2.5. Solicitar no momento da entrega da refeição, assinatura legível no mapa de controle (nome completo da(o) acompanhante) nome da paciente, enfermaria, leito, data da internação. Acompanhantes de pacientes com mais de 48 horas de internação deverão apresentar autorização por escrito, expedida pelo serviço de nutrição e dietética ou na ausência poderá ser expedido pela Gerência geral, de enfermagem, psicossocial ou enfermeiro responsável pelo setor em que a paciente se encontra internada.

3.20.8.3. SERVIDORES E RESIDENTES

3.20.8.3.1. Solicitar assinatura no mapa de controle diário expedido pelo serviço de nutrição e

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

dietética da Maternidade.

3.20.8.3.2. Serão aceitos servidores ou residentes plantonistas, salvo outras justificativas (ex. laudo médico).

3.20.8.3.3. Em casos de ausência do nome no mapa, conferir com escala de trabalho ou solicitar autorização por escrito do chefe imediato ou apresentação do termo de troca.

3.20.8.3.4. As refeições dos servidores e residentes deverão ser servidas no refeitório em cubas de inox, acondicionadas em balcão quente e frio para saladas;

3.20.8.3.5. A contratada deverá fornecer os materiais e utensílios necessários como caixas tipo hot-box, refresqueiras elétricas, balcão quente e frio, copo descartável, talher descartável para sobremesa e guardanapos de papel não reciclado, pratos de louça e talheres de inox em quantidade suficiente para atender a demanda.

3.20.8.3.6. A Contratada deverá zelar pela ordem e limpeza do refeitório.

3.20.8.3.7. A Contratada deverá reservar amostra das preparações para contraprova de cada tipo de preparação, devendo neste caso, ser conservada sob refrigeração (2º C à 8º C) durante 72 horas após o seu prazo de validade. Podendo a contratada ser responsabilizada por danos aos comensais em casos de não apresentação de contraprovas.

3.21. DA HIGIENIZAÇÃO

3.21.1. A Contratada se responsabilizará pela higienização e limpeza de todas as dependências utilizadas, dos equipamentos, dos utensílios de cozinha e se for o caso, dos utensílios utilizados pelos pacientes.

3.21.2. A empresa contratada deverá adotar o método Análise de Pontos e Perigos Críticos de Controle – APPCC, nos serviços prestados à Maternidade, encaminhando relatórios periódicos das rotinas e procedimentos de higienização, de acordo com solicitação da Administração e da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH.

3.21.3. Os utensílios utilizados na distribuição das refeições deverão ser recolhidos no máximo após 01 (uma) hora da distribuição para higienização.

3.21.4. Os produtos e procedimentos de higiene e assepsia deverão ser os orientados pela Administração e CCIH, sendo fiscalizados pela CCIH.

3.21.5. A higienização, limpeza e desinfecção das dependências utilizadas pela empresa (cozinha geral, refeitório, lactário, despensa e sala de nutrição) será de inteira responsabilidade da Contratada e obedecerá às normas aplicáveis ao caso de forma ser mantida a qualidade dos serviços prestados aos comensais.

3.21.6. A comissão de fiscalização poderá solicitar, a qualquer momento, da contratada os cronogramas de higienização dos ambientes.

3.21.7. A empresa contratada não será responsável pela higienização dos equipamentos e utensílios de outros setores da maternidade, salvo a higienização dos bebedouros com suporte para garrafão de 20 litros distribuídos pelos setores de acordo com cronograma previamente estabelecido pela contratada.

3.21.8. A empresa contratada deverá estabelecer uma rotina de higienização dos bebedouros, de no mínimo 1(uma) vez a cada 15 dias.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

3.21.9. A empresa deverá atestar a potabilidade da água de consumo para produção através de laudos laboratoriais onde sejam analisados os coliformes totais e fecais a cada seis meses.

3.21.10. A empresa deverá atestar a limpeza do reservatório de água a cada seis meses, apresentando laudo expedido por empresa licenciada.

3.21.11. A empresa deverá atestar controle periódico (máximo 6 meses) de vetores e pragas de suas dependências, apresentando laudo expedido por empresa licenciada.

3.21.12. O destino final do lixo produzido, será de responsabilidade da empresa contratada para coleta de resíduos urbanos.

3.22. MAPAS DE CONTROLE DE SERVIÇOS:

3.22.1. O controle da produção deverá ser feito da seguinte forma:

3.22.2. Mapa diário de controle de água mineral com assinatura do responsável pelo setor requisitante;

3.22.3. Mapa de controle de refeições para servidores;

3.22.4. Mapa de dieta para pacientes;

3.22.5. Mapa de dieta especial para parturientes (caldos e sucos) devidamente assinado pelo setor requisitante;

3.22.6. Mapa de dietas para acompanhantes;

3.22.7. Mapa de controle de fornecimento de café e leite.

3.22.8. Requisições de solicitação de mamadas devidamente prescrita pelo médico pediatra ou nutricionista e mapa de controle de fornecimento devidamente assinado pelo setor requisitante. Não serão aceitas requisições assinadas por outros profissionais.

3.22.9. Os mapas citados acima deverão ser entregues a cada 7 dias para o serviço de Nutrição da Maternidade Municipal a fim de controle da produção.

3.22.10. A Contratante deverá ter em seu quadro de pessoal um responsável pelo controle da distribuição e deverá encaminhar semanalmente ao serviço de nutrição da Maternidade Mãe Esperança relatório de controle de distribuição das refeições fornecidas;

3.22.11. A supervisão e recebimento dos serviços executados se dará por meio da equipe designada pela Maternidade Mãe Esperança, que comporá uma comissão de fiscalização e/ou fiscal que será designado(o) pela autoridade superior competente, para observação da quantidade servida.

3.23. Das Refeições: As refeições sólidas a serem fornecidas pela Contratada compreendem os seguintes tipos:

3.23.1. Desjejum: São refeições destinadas aos pacientes, acompanhantes, servidores plantonistas e residentes. Deve ser servido no início da manhã para interromper o jejum. O desjejum das dietas especiais deverá ser composto de acordo às normas nutricionais para cada tipo de dieta e patologia que se destina, sempre considerando as características da dieta livre.

3.23.2. Colação (lanche da manhã): É uma refeição rápida destinada para pacientes. Servida no período da manhã entre o desjejum e o almoço.

3.23.3. Almoço: É uma refeição destinada para pacientes, acompanhantes, servidores plantonistas e

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

residentes. O almoço das dietas especiais deverá ser composto de acordo às normas nutricionais para cada tipo de dieta e a patologia que se destina, sempre considerando as características da dieta livre.

3.23.4. Lanche da tarde: São refeições destinadas para pacientes, servidores plantonistas e residentes.

3.23.5. **Jantar:** São refeições destinadas para pacientes, acompanhantes, servidores plantonistas e residentes. O Jantar das dietas especiais deverá ser composto de acordo com as normas nutricionais para cada tipo de dieta e a patologia que se destina, sempre considerando as características da dieta livre.

3.23.6. Ceia: É uma pequena refeição destinada para pacientes.

3.24. Das refeições para pacientes:

3.24.1. As refeições a serem fornecidas aos pacientes, deverão estar de acordo com a prescrição médica ou de nutricionista.

3.24.2. Os serviços a serem efetuados pela Contratada deverão atender aos pacientes pertencentes do núcleo pediátrico e gineco-obstetrício da maternidade.

3.24.3. Os tipos de refeições a serem ofertados aos pacientes serão: dieta especial (mamadas e dieta líquida) e alimentação sólida**.**

3.24.4. A dieta especial compreende as mamadas (para recém-nascidos), dieta líquida (caldos e sucos para parturientes) e Suplementos nutricionais para puérperas.

3.25. SUPLEMENTOS NUTRICIONAIS: São os alimentos que se destinam a complementar com macro e micronutrientes a dieta de um indivíduo quando a ingestão através da alimentação seja insuficiente. Não substitui a alimentação e não deve ser utilizada como alimentação exclusiva**.**

3.26.FÓRMULA INFANTIL PARA LACTENTES: Produto em fórmula líquida ou em pó especialmente formulado para satisfazer as necessidades nutricionais dos lactentes durante os primeiros seis meses de vida (até 5 meses e 29 dias).

3.27.DIETA LÍQUIDA (CALDOS E SUCOS) – oferecidos sob livre demanda à parturiente na sala de Parto, préparto e pós-parto.

3.28. TERAPIA NUTRICIONAL: Uso de intervenções nutricionais específicas para tratar uma enfermidade, lesão ou condição

3.29. DAS MAMADAS:

3.29.1. As fórmulas Infantis para Lactente são destinadas à pacientes pediátricos, consiste na oferta de leite artificial industrializado (fórmula infantil) para recém-nascidos que por motivos justificados não estão sendo amamentados com leite materno. Somente serão aceitas as prescrições devidamente preenchidas com nome da mãe ou do recém-nascido, idade gestacional, data do parto, peso de nascimento, enfermaria, leito, volume e frequência das mamadas, quantidade de mamadas e tipo de fórmula a ser ofertada. As prescrições deverão estar assinadas pelo Nutricionista ou Pediatra, contendo as justificativas preconizadas pela Organização Mundial de Saúde – OMS para a prescrição de fórmula infantil, não devendo conter na prescrição nome comercial ou fabricante específico.

3.29.2. As fórmulas Infantis para Lactente padronizada pela END – Equipe de Nutrição e Dietética da Maternidade Municipal levam em consideração a prescrição dietética de acordo com a condição do recém-nascido, sendo as mais comumente utilizadas:

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

3.29.3. Fórmulas infantis para prematuros: As fórmulas infantis para prematuros só devem ser indicadas para bebês prematuros, quando realmente não há como alimentá-lo com o leite da mãe;

3.29.4. Fórmulas de partida: Indicadas para bebês saudáveis de 0 até 6 meses de vida;

3.29.5. Fórmulas infantis para necessidades especiais: São aquelas criadas para atender condições de saúde específicas, por exemplo, as fórmulas extensamente hidrolisadas, indicadas para bebês com Alergia à Proteína do leite de vaca (APLV).

3.29.5.1. A empresa deverá fornecer ao paciente pediátrico a fórmula já preparada (diluída), dentro dos padrões higiênicos sanitários exigidos em legislação específica, nos horários e frequência prescrita pelo Nutricionista ou Pediatra. Por vezes ocorre prescrição sem determinação de frequência, apenas ofertar se necessário, nesse caso, deverá ser previamente verificada com a equipe do plantão se será necessário a oferta da mamada para o horário, antes do preparo da mesma.

3.29.5.2. Cada mamada deverá conter rotulagem com identificação do paciente, data de nascimento, tipo de fórmula, volume, intervalo de administração, horário de preparo e horário e data de validade após preparo.

3.29.5.3. Para o cálculo da mamada utiliza-se a seguinte conversão: Considera-se uma mamada cada 100ml de fórmula preparada, ou seja, será computada uma mamada quando o volume for de 100 ml, as de volumes inferiores deverão ser somadas;

3.29.5.4. O quantitativo estimado das mamadas foi feito com base no fornecimento/consumo do período de 21 de junho de 2018 à 20 de agosto de 2018 (últimos 02 meses), onde apurou-se a média mensal de consumo. Os documentos comprobatórios utilizados foram os relatórios de fiscalização e controle, mapas gerais de produção e as notas fiscais do período supracitado.

3.29.5.5. Estimativa mensal de consumo conforme descrito TABELA 12 neste instrumento**.**

3.29.5.6. A empresa deverá comprovar o fornecimento das mamadas através da apresentação das prescrições, mapa diário de fornecimento de mamada com a devida assinatura do responsável pelo recebimento no setor requisitante.

3.29.5.7. Os insumos e recipientes adquiridos industrialmente para o preparo das mamadas devem ser registrados nos órgãos competentes, e acompanhados do Certificado de Análise emitido pelo fabricante, garantindo a sua pureza físico-química e microbiológica, bem como o atendimento às especificações estabelecidas;

3.29.5.8. Os insumos, recipientes e correlatos para a preparação das mamadas devem ser previamente tratados para garantir a sua assepsia, seguindo procedimentos escritos e validados e inspecionados visualmente, quanto à presença de partículas estranhas;

3.29.5.9. A manipulação da mamada deve ser realizada em área específica para este fim, podendo esta área ser compartilhada com o lactário, de acordo com a resolução nº 63 de 06 de julho de 2000 da ANVISA/MS;

3.29.5.10. A mamada deve ser acondicionada em copo dosador de 60 a 80 ml, com tampa, confeccionado em polipropileno atóxico, totalmente livre de Bisfenol-A, compatíveis físico-quimicamente com a composição do seu conteúdo, durante a conservação, transporte e administração; Pode ser autoclavado ou esterilizado a Óxido de Etileno(ETO), Hipoclorito ou a Peróxido de Hidrogênio.

3.29.5.11. Recomenda-se reservar amostra para contraprova de cada tipo de mamada preparada,

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

devendo neste caso, ser conservada sob refrigeração (2ºC à 8º C) durante 72 horas após o seu prazo de validade.

3.29.5.12. Somente serão válidas, para fins de avaliação microbiológica, as mamadas nas suas embalagens originais invioladas ou em suas correspondentes amostras;

3.30. Da alimentação sólida para pacientes:

3.30.1. A contratada deverá servir 06(seis) refeições diárias para paciente interno, salvo, casos específicos que a dieta prescrita exigir outra frequência; 03 (três) refeições diárias para acompanhantes e 04 (quatro) refeições diárias para servidores e residentes plantonistas.

3.30.2. As refeições a serem fornecidas aos pacientes, deverão conter, no mínimo:

3.30.2.1. Desjejum deverá conter no mínimo: Leite (200 ml); Café (100ml); Pão com margarina ou similar e fruta;

3.30.2.2. Colação deverá conter no mínimo: Suco de frutas naturais, ou frutas, ou salada de fruta, vitaminas de frutas ou outras bebidas lácteas (300 ml) acompanhado de Biscoitos, bolos, ou outros produtos de panificação;

3.30.2.3. Almoço deverá conter no mínimo: Salada variada (2 opções crua e 1 opção cozida); Prato proteico (1 opção); Guarnição (1 opção), Arroz e feijão; Suco natural (1 opção); Sobremesa;

3.30.2.4. Lanche da tarde deverá conter no mínimo: Suco de frutas naturais, ou bebidas lácteas (300 ml), acompanhado de Biscoitos, bolos, ou outros produtos de panificação; salada de frutas ou vitaminas de frutas, etc.

3.30.2.5. Jantar deverá conter no mínimo: Salada variada (2 opções crua e 1 opção cozida); Prato proteico (1 opção); Sopa variada; Guarnição (1 opção); Arroz; Suco natural (1 opção); Sobremesa.

3.30.2.6. Ceia deverá conter no mínimo**:** Mingau ou bebida Láctea, com bolo ou similar (300 ml).

3.30.3. A distribuição das calorias e macronutrientes para pacientes deve ser feita da seguinte forma e horário:

TABELA 1 – DAS REFEIÇÃO PARA PACIENTES

REFEIÇÃO	HORÁRIO	CALORIAS MÍNIMAS	DISTRIBUIÇÃO DOS MACRONUTRIENTES
Desjejum	07:00	450	50 a 60% de carboidratos, 10 a 15% de proteína e 25 a 30% de lipídeo
Colação	10:00	300	50 a 60% de carboidratos, 10 a 15% de proteína e 25 a 30% de lipídeo
Almoço	12:00	1.200	50 a 60% de carboidratos, 10 a 15% de proteína e 25 a 30% de lipídeo
Lanche da Tarde	15:00	300	50 a 60% de carboidratos, 10 a 15% de proteína e 25 a 30% de lipídeo
Jantar	18:00	900	50 a 60% de carboidratos, 10 a 15% de proteína e 25 a 30% de lipídeo

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

Ceia	21:00	180	50 a 60% de carboidratos, 10 a 15% de proteína e 25 a 30% de lipídeo

3.30.4. Todas as refeições para pacientes deverão ser identificadas com o nome do paciente, data de nascimento do paciente, enfermaria, leito, tipo de dieta, data da fabricação, validade.

3.31. As refeições a serem fornecidas aos acompanhantes, deverão conter, no mínimo:

3.31.1. Desjejum deverá conter no mínimo: Leite (200 ml); Café (100 ml); Pão com margarina ou similar e fruta;

3.31.2. Almoço deverá conter no mínimo: Salada variada (2 opções crua e 1 opção cozida); Prato proteico (1 opção); Guarnição (1 opção), Arroz e feijão; Suco natural (1 opção); Sobremesa;

3.31.3. Jantar deverá conter no mínimo: Salada variada (2 opções crua e 1 opção cozida); Prato proteico (1 opção); Sopa variada; Guarnição (1 opção); Arroz; Suco natural (1 opção); Sobremesa.

3.31.3.1. A distribuição das calorias e macronutrientes para acompanhantes deve ser feita da seguinte forma e horário:

TABELA 2 – DAS REFEIÇÃO PARA ACOMPANHANTES			
REFEIÇÃO	**SUGESTÃO DE HORÁRIO**	**CALORIAS MÍNIMAS**	**DISTRIBUIÇÃO DOS MACRONUTRIENTES**
Desjejum	08:30 ás 09:00	300	50 a 60% de carboidratos, 10 a 15% de proteína e 25 a 30% de lipídeo
Almoço	12:30 às 13:15	1.400	50 a 60% de carboidratos, 10 a 15% de proteína e 25 a 30% de lipídeo
Jantar	19:30 ás 21:00	1.400	50 a 60% de carboidratos, 10 a 15% de proteína e 25 a 30% de lipídeo

3.31.3.2. As refeições dos acompanhantes deverão ser servidas pela contratada na clínica de origem.

3.32. As refeições a serem fornecidas aos servidores e residentes, deverão conter, no mínimo:

3.32.1. Desjejum deverá conter no mínimo: Leite (200 ml); Café e/ou achocolatado (100 ml); Pão com margarina ou similar; fruta e complemento (queijo, presunto, ovo, mingau, cuscuz, tapioca, tubérculos, etc.);

3.32.2. Almoço deverá conter no mínimo: Salada variada (2 opções crua e 1 opção cozida); Prato proteico (2 opções); Guarnição (1 opção), Arroz e feijão; Suco natural (2 opções); Sobremesa;

3.32.3. Lanche da tarde deverá conter no mínimo: Suco de frutas naturais, ou bebidas lácteas (300 ml), acompanhado de Biscoitos, bolos, ou outros produtos de panificação; salada de frutas ou vitaminas de frutas, etc.

3.32.4. Jantar deverá conter no mínimo: Salada variada (2 opções crua e 1 opção cozida); Prato proteico (2 opção); Sopa variada; Guarnição (1 opção); Arroz; Suco natural (2 opções); Sobremesa;

3.32.4.1. A distribuição das calorias e macronutrientes para servidores e residentes deve ser feita da seguinte forma e horário:

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

TABELA 3 – DAS REFEIÇÃO PARA SERVIDORES E RESIDENTES			
REFEIÇÃO	**HORÁRIO**	**CALORIAS MÍNIMAS**	**DISTRIBUIÇÃO DOS MACRONUTRIENTES**
Desjejum	08:30 ás 09:00	300	50 a 60% de carboidratos, 10 a 15% de proteína e 25 a 30% de lipídeo
Almoço	12:30 ás 13:15	1.400	50 a 60% de carboidratos, 10 a 15% de proteína e 25 a 30% de lipídeo
Lanche da Tarde	15:00 ás 1600	300	50 a 60% de carboidratos, 10 a 15% de proteína e 25 a 30% de lipídeo
Jantar	19:30 ás 21:00	1.400	50 a 60% de carboidratos, 10 a 15% de proteína e 25 a 30% de lipídeo

3.33. DO CAFÉ E LEITE PARA SERVIDORES

3.33.1. A empresa contratada deverá fornecer café a todos os servidores nos 3 turnos (matutino, vespertino e noturno) e leite para os setores administrativos.

3.33.2. A contratada deverá servir o café e o leite de acordo com o mapa de distribuição diário, atendendo os locais e quantidades estabelecidas neste Termo.

3.33.3. Estimativa mensal de consumo conforme **TABELA 10 e 11** neste instrumento.

3.33.4. As garrafas de café são destinadas para atender a todos os servidores que se encontram trabalhando na maternidade. Sob recomendação de órgãos de fiscalização (AGEVISA, CCIH e Ministério Público) as garrafas devem estar disponibilizadas no corredor do refeitório, na copa do centro cirúrgico e na administração.

3.33.5. As garrafas de leite só serão disponibilizadas para o setor Administração.

3.34. DA ÁGUA MINERAL

3.34.1. A empresa contratada deverá fornecer água mineral através de galões de 20 litros que serão colocados nos bebedouros dos setores diariamente.

3.34.2. A contratada deverá disponibilizar galões de 20 litros de água mineral de acordo com a solicitação dos setores com bebedouros.

3.34.3. O quantitativo dos galões de 20 litros de água mineral foi estimado com base no fornecimento/consumo do período de 21 de junho de 2018 à 20 de agosto de 2018 (últimos 02 meses), onde apurou-se a média mensal de consumo. Os documentos comprobatórios utilizados foram os relatórios de fiscalização e controle, mapas gerais de produção e as notas fiscais do período supracitado.

3.34.4. Estimativa mensal de consumo conforme **TABELA 9** neste instrumento.

3.34.5. A contratada deverá efetuar a higienização dos bebedouros com a frequência mínima quinzenal;

3.34.6. A empresa deverá apresentar mapa diário de fornecimento de água mineral com a devida

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

assinatura do responsável pelo setor requisitante.

3.35. DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

3.35.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para o fornecimento das refeições aos servidores e residentes plantonistas abrangidas na contratação, tendo como parâmetro mínimo o abaixo estabelecido:

3.35.2. Linhas de servir aquecidas, com capacidade para o armazenamento de todos os alimentos constantes do cardápio a ser servido, e na quantidade suficiente para atender aos comensais em questão;

3.35.3. Cubas de inox com capacidade para o armazenamento de todos os alimentos constantes do cardápio a ser servido, e na quantidade suficiente para atender todos os comensais;

3.35.4. Garrafas térmicas, ou suqueiras, ou recipientes que mantenham bebidas hermeticamente conservadas em temperatura fria, com capacidade para o armazenamento do suco constante do cardápio a ser servido no dia, e na quantidade suficiente para atender todos os comensais;

3.35.5. Pegadores e conchas na quantidade de pelo menos 1 (um) por cuba ou refratário de alimento;

3.35.6. Jogo de talher inox (colher, garfo e faca) 1 (um) por comensal por refeição;

3.35.7. Prato raso de louça 1 (um) por comensal por refeição.

3.35.8. Prato fundo de louça 1 (um) por comensal por refeição.

3.35.9. Copo de polipropileno, livre de bisfenol-A, com tampa (autoclavável) de 60 a 80 ml para distribuição e administração via oral das fórmulas infantis diluídas (12 unidades por leito de UCIN – 12 x 5 = 60 unidades).

3.36. Os materiais descartáveis deverão ser disponibilizados, da seguinte forma:

3.36.1. Servidores e residentes plantonistas:

3.36.1.1. Copo descartável 300 ml (lanches);

3.36.1.2. Copo descartável 180 ml para suco e água (desjejum, almoço, lanche, jantar);

3.36.1.3. Copo descartável 100 ml para sobremesas (almoço e jantar);

3.36.1.4. Copo descartável 50 ml para cafezinho (manhã, tarde e noite);

3.36.1.5. Colher descartável para sobremesa (almoço e jantar);

3.36.1.6. Guardanapos descartáveis (desjejum, almoço, lanche, jantar);

3.36.1.7. Toalha de papel não reciclado (desjejum, almoço, lanche, jantar);

3.36.1.8. Embalagens para lanches e sobremesas, (filme PVC, papel-alumínio);

3.36.1.9. Embalagem para talheres (almoço, jantar).

3.36.2. PACIENTES:

3.36.2.1. Copo descartável com tampa 300 ml para todas as seis refeições;

3.36.2.2. Copo descartável 180 ml para água;

3.36.2.3. Copo com tampa 500 ml ou sopeiras térmicas para servir sopa(jantar);

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

3.36.2.4. Copo com tampa 100 ml para sobremesas almoço e jantar;

3.36.2.5. Colher descartável para grandes refeições (almoço e jantar);

3.36.2.6. Canudinho flexível para dietas líquidas (sopas e caldos);

3.36.2.7. Guardanapos descartáveis para seis refeições;

3.36.2.8. Embalagem para lanches e sobremesas, (filme PVC, papel-alumínio);

3.36.2.9. Embalagem para talheres para seis refeições;

3.36.2.10. Bandejas Retangular descartável com divisões para grandes refeições (almoço e jantar).

3.36.3. ACOMPANHANTES:

3.36.3.1. Copo descartável 300 ml para suco almoço e jantar**;**

3.36.3.2. Copo descartável 180 ml para água;

3.36.3.3. Colher descartável para sobremesa (almoço e jantar);

3.36.3.4. Guardanapos descartáveis (desjejum, almoço e jantar);

3.36.3.5. Toalha de papel não reciclado (desjejum, almoço e jantar);

3.36.3.6. Copo descartável com tampa 100 ml para sobremesa (almoço e jantar);

3.36.3.7. Bandejas Retangular descartável com divisões para grandes refeições (almoço e jantar);

3.36.3.8. Talher descartável (garfo e faca) almoço e jantar;

3.36.3.9. Embalagem para talheres (desjejum, almoço e jantar).

3.36.3.10. Todas as refeições oferecidas no refeitório deverão ser servidas em pratos rasos de louça, com uso de talheres de inox (faca, garfo e colher), guardanapos de papel e copos descartáveis. Nos casos em que houver a preparação "sopa", deverão ser disponibilizados pratos fundos aos comensais.

3.37. A contratada deverá manter nas dependências da MMME, as suas expensas, todos os equipamentos necessários ao preparo das refeições e para a distribuição de todas as refeições. A manutenção e/ ou substituição desses equipamentos é de responsabilidade exclusiva da contratada.

3.38. A contratada deverá identificar os bens de suas propriedades alocadas na MMME de modo a diferenciar seu patrimônio do patrimônio da MMME.

3.39. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

3.39.1. O quantitativo de refeições a ser fornecido, compreendendo desjejum, colação, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia, foram estimados com base no fornecimento/consumo do período de 21 de junho de 2018 à 20 de agosto de 2018 (últimos 02 meses), onde apurou-se a média mensal de consumo. Os documentos comprobatórios utilizados foram os relatórios de fiscalização e controle, mapas gerais de produção e as notas fiscais do período supracitado.

3.39.2. A Maternidade Municipal possui 72 leitos, sendo divididos da seguinte forma:

TABELA 4 – ESTRUTURA DA MATERNIDADE		
Item	**Local**	**Nº de Leitos**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

01	Alojamento conjunto – ALCON	24
02	Sala de RPA	03
03	Sala P.P.P	03
04	Sala A.P.A	04
05	Sala de observação	04
	Total de Leitos	**38**

3.39.3. Cronograma Estimado mensal de Refeições a serem servidas:

3.39.3.1. Quantitativo Estimado de Refeições Mensais – Pacientes: Baseada na memória de cálculo da **TABELA 5.**

TABELA 5 – QUANTITATIVO DE REFEIÇÕES MENSAIS – PACIENTES								
		Desjejum	Colação	Almoço	Lanche da Tarde	Jantar	Ceia	Dieta Liquida
SETOR	**ALCON**	24	24	24	24	24	24	24
	Sala de RPA	3	3	3	3	3	3	3
	Sala P.P.P	3	3	3	3	3	3	3
	Sala A.P.A	4	4	4	4	4	4	4
	Sala de observação	4	4	4	4	4	4	4
TOTAL DIÁRIO DE REFEIÇÃO		38	38	38	38	38	38	38
TOTAL MENSAL DE REFEIÇÃO		1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140

3.39.3.2. Quantitativo Estimado de Refeições Mensais – Acompanhantes: Baseada na memória de cálculo **TABELA 6**

TABELA 6 – QUANTITATIVO DE REFEIÇÕES MENSAIS – ACOMPANHANTES						
		Desjejum	Colação	Almoço	Lanche da Tarde	Jantar
SETOR	**ALCON**	24	--	24	--	24
	Sala de	3	--	3	--	3

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

	RPA					
	Sala P.P.P	3	--	3	--	3
	Sala A.P.A	4	--	4	--	4
	Sala de observação	4	--	4	--	4
TOTAL DIÁRIO DE REFEIÇÃO		38	--	38	--	38
TOTAL MENSAL DE REFEIÇÃO		1.140	--	1.140	--	1.140

3.39.3.3. Quantitativo Estimado de Refeições Mensais – Servidores, Plantonistas e Residentes. Total de Servidores e Residentes lotados na Maternidade Municipal: 385 colaboradores. Baseada na memória de cálculo **TABELA 7**, quantitativo diário de servidores plantonistas por categoria e residentes:

TABELA 7 – QUANTITATIVO ESTIMADO DE REFEIÇÕES MENSAIS – SERVIDORES, PLANTONISTAS, E RESIDENTES					
Setor	**Desjejum**	**Colação**	**Almoço**	**Lanche**	**Jantar**
ENFERMEIROS, TÉCNICOS e AUXILIARES					
Enfermeiros	11	--	11	11	9
Técnicos e Auxiliares	25	--	25	25	20
DEMAIS CATEGORIAS					
Farmácia	2	--	2	2	2
Laboratório	3	--	3	3	4
Recepção	1	--	1	1	1
Fonoaudiologia	1	--	1	1	--
Serviço social	1	--	1	1	--
Psicólogos	1	--	1	1	--
Nutrição	1	--	1	1	--
Raio – x	1	--	1	1	--
Lavanderia	--	--	--	--	1
Motorista Ambulância	1	--	1	1	1
Motorista	1	--	1	1	--

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

Médico Ultrassom	1	--	1	1	1
Médico Pediatra	2	--	2	2	2
Médico Obstetra	4	--	4	4	3
Médico Anestesiologista	1	--	1	1	1
Médico cirurgias ginecológicas	1	--	1	1	1
RESIDENTES					
Residentes médicos	3	--	3	3	2
Residentes enfermagem	2	--	2	2	1
	Desjejum	**Colação**	**Almoço**	**Lanche**	**Jantar**
TOTAL DIÁRIO (SERVIDORES/RESIDENTES)	63	00	63	63	49
TOTAL MENSAL (SERVIDORES/RESIDENTES)	1890	00	1890	1890	1470

3.39.3.4. Quantitativo Estimado de Refeições Mensais – Total Geral: Baseadas na memória de cálculo das TABELAS 5 a 7.

TABELA 8 – QUANTITATIVO DE REFEIÇÕES MENSAIS – TOTAL GERAL							
	Desjejum	**Colação**	**Almoço**	**Lanche**	**Jantar**	**Ceia**	**Dieta líquida**
PACIENTE	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140
ACOMPANHANTES	1.140	--	1.140	--	1.140	--	--
SERVIDORES E RESIDENTES	1.890	--	1.890	1.890	1.140	--	--
TOTAL GERAL - MENSAL	**4.170**	**1.140**	**4.170**	**3.030**	**3.750**	**1.140**	**1.140**

3.39.3.5. Quantitativo Estimado mensal de água: Servidores, Plantonistas, Residentes, Pacientes e Acompanhantes. Baseada nas seguintes memórias de cálculo:

3.39.3.5.1. Recomendação diária de consumo da OMS (2.000 ml/dia).

3.39.3.5.2. Quantitativo diário de servidores, residentes, pacientes e acompanhantes.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

TABELA 9 – ESTIMATIVA CONSUMO DE ÁGUA MINERAL (GALÃO DE 20 LITROS)			
	Quantitativo Estimado diário (Litros)	**Quantitativo Estimado mensal (Litros)**	**Quantidade aproximada de galão (20Lt) por mês**
PACIENTES e ACOMPANHANTES	120 litros/dia	3.600 litros/mês	180 galões/mês
SERVIDORES e RESIDENTES	120 litros/dia	3.600 litros/mês	180 galões/mês
TOTAL	**240 litros/dia**	**7.200 litros/mês**	**460 galões/mês**

3.39.3.6. Quantitativo Estimado mensal de café: Servidores e Residentes. Baseada nas seguintes memórias de cálculo: Estimativa de consumo de 150 ml/dia x quantitativo diário de servidores e residentes.

TABELA 10 – ESTIMATIVA CONSUMO MENSAL DE CAFÉ			
	N. servidores adm, residentes e servidores plantonistas/dia	**Quantitativo Estimado diário (Litros)**	**Quantitativo Estimado mensal (Litros)**
SERVIDORES e RESIDENTES	79	12 litros/dia	360 litros/mês
TOTAL	**79**	**12 litros/dia**	**360 litros/mês**

3.39.3.7. Quantitativo Estimado mensal de leite UHT: para setor administrativo baseada nas seguintes memórias de cálculo: Estimativa de consumo de 250 ml/dia x 16 (quantitativo diário de servidores administrativos).

TABELA 11 – ESTIMATIVA CONSUMO MENSAL DE LEITE PARA SETOR ADMINISTRATIVO			
	N. servidores adm/dia	**Quantitativo Estimado diário (Litros)**	**Quantitativo Estimado mensal (Litros)**
SERVIDORES e RESIDENTES	16	4 litros/dia	120 litros/mês
TOTAL	**16**	**4 litros/dia**	**120 litros/mês**

3.39.3.8. Mamadas Para Lactentes: A Empresa contratada deverá fornecer sempre que for prescrito

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

pelo corpo clínico (médico Pediatra ou Nutricionista) para o setor onde se encontra o lactente, fórmula infantil adequada para a idade gestacional e patologia do lactente se for o caso, conforme prescrição. Para fins de cálculo, utilizou-se o quantitativo de leitos na UCIN da Maternidade (5), o volume de 100 ml por mamada e frequência de mamada de 3x3 horas (8 mamadas).

TABELA 12 – ESTIMATIVA DE MAMADAS PARA LACTENTES – UCIN				
TIPO DE FÓRMULA	**Nº. DE LEITOS RN**	**QUANTIDADE DIÁRIA (ML)**	**QUANTIDADE MENSAL (ML)**	**QUANTIDADE DE MENSAL DE MAMADAS POR 100 ML**
fórmula Infantil para Prematuros	1	46	1.380	14
Fórmula infantil primeiro semestre	3	426	12.800	128
Fórmula infantil para necessidades especiais – Hidrolisada	1	90	2.700	27
TOTAL DE MAMADAS MÊS				**169**

3.39.3.9. Quantitativo De Recipientes Térmicos

TABELA 13 – QUANTITATIVOS DE RECIPIENTES TÉRMICOS			
SETOR	**ESPECIFICAÇÃO**	**UND**	**QUANTIDADE**
Administração	Garrafa Térmica de pressão, com capacidade de, no mínimo, 1,8 litro, com acabamento interno e externo em aço inox, inquebrável, sem ampola de vidro, base de silicone contra quedas e batidas.	03	06
Refeitório	Caldeira Elétrica Aquecedor de Água, Leite, Chá, Café, com	02	02

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

	capacidade de 6 a 8 Litros, Tensão nominal: 127 V com termostato regulável que mantêm o líquido aquecido.		
TOTAL DE RECIPIENTES TÉRMICOS			**08**

3.40. Do Preparo

3.40.1. A contratada compromete-se a realizar o preparo dos produtos alimentícios, de acordo com as boas práticas de manipulação de alimentos, específicas para cada tipo de alimento, por pessoal apto e devidamente capacitado.

3.40.2. O preparo deverá ocorrer parcialmente nas instalações da cozinha da contratada e parcialmente nas instalações da MMME, conforme especificado neste aviso.

3.40.3. A contratada obriga-se a preparar as refeições, qualquer que seja a variedade, especificidade e volume das preparações, de acordo com os cardápios aprovados.

3.40.4. A contratada obriga-se a preparar os alimentos exclusivamente para atender a uma determinada refeição. Não será permitido o reaproveitamento de sobras de alimentos preparados e/ou prontos de uma refeição em outro período, bem como a reutilização de óleo queimado, sujo ou proveniente de frituras de alimentos diferentes entre si, conforme, informe Técnico nº 11 de 5 de outubro de 2004 da ANVISA, que recomenda que não seja reutilizado o óleo proveniente de frituras, mas que caso ocorra siga os padrões estabelecidos neste Informe.

3.40.5. A contratada deverá manter a qualidade e uniformidade no padrão das refeições e serviços, mesmo no caso de equipes operacionais diferentes.

3.40.6. As preparações do prato proteico e da guarnição não deverão ser repetidas durante a semana. As de sobremesa e salada poderão repetir-se no máximo duas vezes durante a semana;

3.40.7. Os produtos (carnes, polpas de frutas, produtos lácteos, etc.) a serem utilizados devem estar devidamente inspecionados e aprovados pelos órgãos de fiscalização sanitária.

3.40.8. Os sucos destinados ao consumo dos pacientes, acompanhantes e servidores deverão ser feitos de fruta in natura ou polpa natural, sendo a proporção do uso de sucos concentrados em garrafa para polpas congeladas ou frutas in natura, de 1 para 2, e não deverá se repetir o sabor do suco, mais de 04 (quatro) vezes na mesma semana.

3.40.9. A empresa deverá fornecer, sempre que solicitada amostra das preparações para degustação pela equipe de fiscalização e controle. 3.40.10. A empresa deverá manter amostras de todas as preparações servidas seguindo as normas da legislação vigente por no mínimo 72 horas.

3.40.11. Dos Vegetais:

3.40.11.1. Proceder obrigatoriamente à higienização (limpeza e desinfecção) de verduras e legumes com a utilização de produtos devidamente registrados no Ministério da Saúde.

3.40.11.2. Deverá utilizar utensílios e equipamentos de material adequado, de fácil lavagem e desinfecção, e de uso exclusivo desta área. Adquirir verduras e legumes frescos, de primeira

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

qualidade e estarem de acordo com a legislação vigente.

3.40.11.3. Os hortifrutigranjeiros deverão ser recebidos o mais próximo possível do consumo, selecionados no momento da entrega e armazenados imediatamente em câmara fria, caso sejam utilizados posteriormente.

3.40.12. Das Carnes:

3.40.12.1. Utilizar carnes e embutidos de primeira qualidade, sendo que a limpeza das peças deverá ser perfeita com remoção de nervuras e demais aparas.

3.40.12.2. As carnes deverão obedecer às espessuras e quantidades mínimas estabelecidas na sugestão de cardápio – Anexo II e III do Termo de Referência – Anexo I deste Aviso

3.40.12.3. Utilizar as carnes destinadas ao preparo do prato principal, em unidades padronizadas tais como bifes e frango em pedaços. Não poderão ser subdivididas, devendo ser servidas inteiras e no padrão de peso mínimo per capta estabelecido.

3.40.12.4. Utilizar para o preparo de Almôndegas, quibes, hambúrguer (não industrializados), carne moída: acém, patinho, músculo, paleta;

3.40.12.5. Utilizar para as preparações destinadas ao prato principal, carnes com corte adequado e temperadas com a devida antecedência e guardadas sob refrigeração, até o momento da cocção. As carnes congeladas deverão ser descongeladas sob refrigeração com temperatura apropriada para este fim;

3.40.12.6. Utilizar para o preparo de Bifes grelhados: patinho, alcatra, coxão mole, contra filé, filé peito ou filé de coxa de frango. Utilizar para o preparo de Assados: lagarto, coxão mole, filé de coxa de frango, sobrecoxa;

3.40.12.7. Utilizar para o preparo de Bifes de panela e bife a rolê: coxão duro, lagarto, coxão mole, filé de peito frango;

3.40.12.8. Utilizar para o preparo de Carne em pedaços ensopada: coxão duro, patinho, acém.

3.40.12.9. Garantir que manuseio de carnes e m geral seja efetuado sobre placa de polietileno capaz de suportar frequentes desinfecções;

3.40.12.10. Os equipamentos e utensílios de trabalho desta área deverão ser de uso exclusivo para carnes e suas higienizações deverão estar sempre de acordo com os padrões exigidos pela Vigilância Sanitária.

3.40.13. Dos Peixes:

3.40.13.1. A contratada deverá contemplar na elaboração do seu cardápio os seguintes peixes: panga, surubim, filhote ou dourado;

3.40.13.2. Os peixes deverão ser servidos em postas de filé.

3.40.14. Dos Cereais E Leguminosas:

3.40.14.1. Utilizar somente arroz tipo I, extralongo e polido, conforme Instrução Normativa nº 6, de 16 de fevereiro de 2009 do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

3.40.14.2. Utilizar somente grãos de primeira qualidade: feijão tipo I, dos tipos carioquinha, branco, roxinho, rosinha.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

3.41. Pesos Mínimos Das Porções Servidas:

3.41.1. A contratada deverá elaborar o cardápio dos pacientes, servidores e acompanhantes contemplando as informações descritas no Anexo II "das planilhas de custo per capta" deste termo.

3.41.2. As porções de alimentos a serem servidas nas refeições deverão obedecer às quantidades mínimas estipuladas.

3.41.3. Deverá ser fornecido a quantidade de alimentos estipulados por refeição – Peso Bruto per capta conforme valor calórico total de acordo com o padrão de calórico mínima.

3.42. Do Controle Da Distribuição Das Refeições:

3.42.1. O controle da distribuição das refeições deverá ser efetuado semanalmente, a ser repassada à Contratada e se dará da seguinte forma:

3.42.1.1. Dos pacientes: Através de mapa diário de prescrição de dietas e mapa diário de prescrição de dietas especiais devidamente assinado pelo setor requisitante;

3.42.1.2. Dos acompanhantes: Através de requisição com os nomes dos acompanhantes emitidos pelo setor requisitante e através de mapa de dietas dos acompanhantes devidamente preenchido;

3.42.1.3. Dos servidores: Através de Lista Nominal Diária emitida pelo Serviço de Nutrição da Maternidade, mediante escala dos setores.

3.42.1.4. A Administração não se responsabilizará por refeições distribuídas sem prévia autorização escrita;

3.42.1.5. O controle da distribuição da refeição deverá ter o acompanhamento do Responsável técnico da empresa, o qual será o único responsável pelas ordens a seus subordinados;

3.42.1.6. O responsável técnico da empresa deverá encaminhar, mensalmente, à Comissão de Fiscalização e Controle, relatório estatístico de controle de refeições fornecidas, o qual será conferido pela Fiscalização e servirá de base para fins de pagamento.

3.43. Da Equipe De Trabalho Exclusivamente Alocada Na Maternidade.

3.43.1. Para fins de execução das refeições, a contratada deverá manter os seguintes postos de trabalho fixo na MMME:

TABELA 14 – EQUIPE DE TRABALHO EXCLUSIVAMENTE ALOCADA NA MATERNIDADE / MÃO – DE – OBRA A SER DISPONIBILIZADA					
Categoria Profissional	**Unidade**	**Carga Horária Diária da Categoria**	**Carga Horária Semanal da Categoria**	**Quantidade Postos de Trabalho**	**Quantidade Profissionais Por Posto**
Copeiro Diurno 12x36	Serviço	12 HORAS	44 HORAS	1	2
Copeiro Noturno 12x36	Serviço	12 HORAS	44 HORAS	1	2

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

Técnico em Nutrição 12x36	Serviço	18 HORAS	44 HORAS	1	2

3.43.2. Para melhor compreensão das atividades, destaca-se atribuições pertinentes a cada função supracitada:

3.43.2.1. Técnico em Nutrição: elaborar planilha de distribuição de refeições conforme prescrições, acompanhar a distribuição de refeições nos leitos, dentre outras inerentes a profissão.

3.43.2.2. Copeiro: deverá distribuir refeições a pacientes inclusive mamadas e aos demais públicos do serviço. Deverá ainda servir sucos e caldos a qualquer momento sempre que solicitado pela parturiente durante as 24 horas do dia, dentre outras inerentes a profissão.

3.43.3. Os técnicos da Equipe de Nutrição e Dietética – END da Contratante deverão ter acesso ao estabelecimento dos fornecedores da Contratada, sendo acompanhados pelo responsável técnico da empresa, mesmo sem prévio aviso.

3.44. Gestão da Contratação

3.44.1. 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.

3.44.1.1. 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).

3.44.2. Da Fiscalização

3.44.2.1. A empresa contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;

3.44.2.2. A execução das obrigações contratuais deste instrumento será fiscalizada por servidor (es) ou comissão, doravante denominado (s) FISCAL (IS), designado formalmente, com autoridade para exercer, como representante desta Secretaria, toda e qualquer ação de orientação geral, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê os artigos. 117 e 140 da Lei nº 14.113/21;

3.44.2.3. A existência da fiscalização da Secretaria não diminui ou altera a responsabilidade da empresa contratada.

3.44.2.4. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

3.44.2.5. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

3.44.2.6. A supervisão e certificação de recebimento dos serviços executados se dará por meio de equipe designada pela Maternidade Mãe Esperança, que comporá uma comissão de fiscalização e/ou fiscal que será designado(o) pela autoridade superior competente.

3.44.2.7. A Contratada deverá atender às solicitações da Comissão de Fiscalização de Contrato no que se refere à documentação de comprovação de cumprimento do OBJETO deste Termo, mantendo todos os mapas comprobatórios em dia.

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

3.44.2.9. A Comissão de Fiscalização e/ou Fiscal do Contrato reservam-se o direito de exercer completa fiscalização do fornecimento a ser realizado, obrigando-se a contratada a permitir a entrada, a qualquer hora, de servidores designados por esta Secretaria Municipal de Saúde, nos locais de armazenamento, preparo e distribuição de suas instalações.

3.44.2.10. No desempenho de suas atividades, é assegurado à Comissão de Fiscalização e/ou Fiscal do Contrato o direito de verificar e exigir a perfeita execução do contrato em todos os termos e condições, inclusive todas as etapas da preparação das refeições pela contratada;

3.44.2.11. A Comissão Fiscalizadora e/ou Fiscal do Contrato terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências dos serviços da Contratada, reserva-se o direito de acompanhar sempre que julgar necessário todas as etapas de execução dos cardápios nas instalações da contratada.

3.44.2.12. A qualquer tempo, a critério da Comissão de Fiscalização e/ou Fiscal do Contrato, poderá solicitar análises microbiológicas e toxicológicas dos alimentos, e outras análises dos manipuladores e utensílios, devendo a mesma ser providenciada pela contratada, sem ônus adicional para a instituição;

3.44.2.13. A Comissão de Fiscalização e/ou Fiscal do Contrato poderá solicitar listagem de todos os gêneros alimentícios, descartáveis e materiais de limpeza utilizados pela empresa fornecedora, com a indicação de seu fabricante, ou produtos, marca comercial e amostra dos produtos;

3.44.2.14. A Comissão de Fiscalização utilizará para avaliação dos serviços de alimentação, os critérios contidos no roteiro de inspeção, da RDC nº 63/2000 da ANVISA, que avalia a qualidade, segurança e os riscos apresentados quanto ao fornecimento das refeições.

3.44.2.15. A Vigilância Sanitária, da Secretaria Municipal de Saúde reserva-se o direito de fiscalizar e tomar as providências legais cabíveis, relacionadas à utilização de alimentos ou produtos considerados riscos à saúde;

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

3.44.2.17. Feita à entrega pela futura contratada, o contratante, por intermédio da Comissão de Recebimento e Fiscalização das Unidades abrangidas pela contratação, verificará a sua conformidade quanto a qualidade e quantidade dos alimentos fornecidos, para a consequente aceitação/aprovação

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

dos mesmos de modo a comprovar o atendimento às especificações estabelecidas no cardápio.

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

3.44.2.19. Por ocasião da entrega, caso seja detectado que os alimentos estejam deteriorados, fora dos padrões de higiene e qualidade de consumo ou em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte e fica a contratada obrigada a substituí-los imediatamente, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

3.44.2.20. A Fiscalização, após a entrega da alimentação deve ser feita pelo servidor responsável de cada Unidade de Saúde, verificando se os mesmos estão de acordo com o que fora solicitado, devendo a unidade de saúde informar mensalmente por meio de relatório quanto ao serviço de alimentação prestado;

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

3.44.2.22. A contratada deverá estar rigorosamente registrada e sem débitos com o Conselho Regional de Nutrição e apta a servir refeições balanceadas, dentro dos padrões nutricionais e higiênicos;

3.44.2.23. O responsável técnico da empresa, deverá fazer visitas regularmente nos locais que devem ser servidas as refeições, reportando-se a chefia local, coletando informações e sugestões, visando a melhoria da execução dos serviços.

3.44.2.24. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações**:**

3.44.2.24.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

3.44.2.24.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

3.44.2.24.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

3.44.2.24.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

3.44.2.24.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

3.44.2.24.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

3.44.2.24.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

3.44.2.24.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

Municipal do domicílio ou sede do contratado;

3.44.2.24.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

3.44.2.24.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.44.2.24.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

3.44.2.24.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

3.44.2.24.1.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

3.44.2.24.1.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

3.44.2.24.1.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

3.44.2.24.1.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

3.44.2.24.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

3.44.2.24.1.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

3.44.2.24.1.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

3.44.2.24.1.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

3.44.2.24.1.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

3.44.2.24.1.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 3.44.2.24.1.1 acima deverão ser apresentados.

3.44.2.24.1.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.5.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

3.44.2.24.1.7. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

3.44.2.25.1.8. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

3.44.2.25.1.9. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

3.44.2.25.1.9.1. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

3.44.2.26. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

3.44.2.27. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

3.44.2.28. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

3.44.2.29. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

3.44.2.30. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

3.44.2.31. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

3.44.2.32. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

3.44.2.33. Sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

3.44.2.34. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

3.44.2.35. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

3.44.2.36. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

3.44.2.37. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

3.44.2.38. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII- da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

3.44.2.39. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

3.44.3. Gestor do Contrato

3.44.3.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

3.44.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

3.44.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

3.44.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.44.7. Preposto

3.44.7.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do serviço contratado**.**

3.44.7.2. Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do serviço.

3.44.7.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

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

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. O valor desta contratação é de **R$2.063.332,50** (**Dois milhões sessenta e três mil trezentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos**).

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. A emissão da Nota Fiscal se dará após conferência das quantidades produzidas de todos os tipos

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

de refeições e preparações dietoterápicas servidas diariamente através dos:

a) Mapa Geral de Produção, devidamente conferido e assinado pelo membro da comissão de acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços.

b) Mapa Analítico Financeiro, devidamente conferido e assinado pelo membro da comissão de acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços.

6.2. A empresa contratada está apta a emitir a Nota Fiscal de Prestação de Serviços, contendo todas as informações do Mapa Analítico Financeiro e respeitando as seguintes peculiaridades:

6.3. A Nota Fiscal apresentada para a Comissão de acompanhamento, Fiscalização e recebimento, deverá estar acompanhada das seguintes certidões:

a) Certidão Negativa de Débitos Previdenciários, Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

b) Certidão Regularidade do FGTS;

c) Certidão Negativa de Ações Trabalhistas;

d) Certidão Negativa de Tributos Estaduais;

e) Certidão Negativa de Tributos Municipais.

6.4. A Nota Fiscal apresentada para a Comissão de acompanhamento, Fiscalização e recebimento, acompanhada das certidões acima elencadas, deverá apresentar também documentação complementar de obrigações trabalhistas, conforme segue:

a) Comprovante de Pagamento de Salários referente ao mês anterior ao fato gerador.

b) Cópia da GFIP completa, contendo Guia de Recolhimento, Protocolo da conectividade social, Relatório Analítico da GRF, Relação dos Trabalhadores, Resumo do Fechamento, Relatório da Previdência Social, Resumo das Informações da Previdência.

6.5. No recebimento e aceitação dos serviços será observado, no que couber, as disposições contidas nos artigos 140 da Lei Nacional n° 14.133/2021 e suas alterações.

6.6. Em caso de descumprimento do objeto a contratante poderá reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

6.7. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrente do contrato.

6.8. O pagamento será efetuado mensalmente mediante apresentação da nota fiscal e/ ou fatura pela contratada, com o quantitativo de alimentação pronta (unid.) no período, devidamente atestadas pela Administração, por servidor especialmente designado pela autoridade competente e/ ou pelo Diretor da Unidade, que coordene a Unidade de Saúde, conforme disposto nos art. 140 da Lei nº 14.133/2021;

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

6.10. A Contratada deverá emitir a fatura/nota fiscal em nome da Prefeitura do Município de Porto Velho – Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA – CNPJ nº 05.903.125/0001-45. Endereço: Pça. Pe. João Nicoletti, n° 826, Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP: 76.801-066;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

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

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

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

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

6.15. Ocorrendo erro no documento da cobrança, caso a Administração opte por devolver, o pagamento será sustado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação do mesmo;

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

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

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

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

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

6.21. DA CONTA VINCULADA – BLOQUEIO PARA MOVIMENTAÇÃO

6.21.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

6.21.2. As provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este item, em relação à mão de obra da CONTRATADA para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome da CONTRATADA.

6.21.3. A CONTRATADA deve autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

6.21.4. A CONTRATADA deverá, no ato da regularização da Conta depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, apresentar termo de autorização que permita a que CONTRATANTE tenha acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme modelo abaixo:

MODELO:

AUTORIZAÇÃO

À Agência da Instituição Financeira:(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº /, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da Conta depósito Vinculada — bloqueada para movimentação

6.21.5. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

6.21.6. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

6.21.7. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias; Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e,

c) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

6.21.8. Os percentuais de provisionamento estão discriminados conforme tabela a seguir:

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO			
ITEM	**PERCENTUAIS**		
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre aviso prévio trabalhado	5,00% (cinco por cento)		
SUBTOTAL	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias 1/3 (um terço)constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por cento)	vírgula sessenta por cento) 7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
TOTAL	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

6.21.9. O saldo da conta depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o CONTRATANTE e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1.1. O reajuste ocorrerá somente para as seguintes refeições: desjejum, colação, almoço, lanche da tarde, jantar, ceia, recarga de água mineral, mamadas e dieta líquida.

7.1.2. O interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data-base vinculada à 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.

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

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

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

7.1.5. 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;

7.1.6. 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;

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

7.1.8. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou,

7.1.9. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para a concessão das próximas repactuações futuras;

7.1.10. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato é garantido para todas as parcelas e a qualquer tempo na ocorrência de fato que não seja previsível e que altere as condições mercadológicas.

7.1.11. Os fatos que possam ser previstos mas não o foram pela contratada não geram direito ao reequilíbrio dos preços.

7.2. Da Repactuação

7.2.1. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada;

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

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

7.2.4. 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;

7.2.5. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

7.2.6. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

7.2.7. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

7.2.8. 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.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

7.2.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com data-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

7.2.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

7.2.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.2.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.2.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – índice oficial do Governo Federal para medição de metas inflacionárias ou outro índice oficial que venha substitui-lo, divulgado pelo IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

R = V (I – Iº) / Iº, onde: R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

7.2.14. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

7.2.15. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo;

7.2.16. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

7.2.17. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo; 7.2.18. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos,

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual;

7.2.19. 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.

7.3. Da Rescisão Contratual

7.3.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

7.3.2. Constituem motivo para rescisão de contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.

c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.

d) O atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento.

e) A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Entregar os alimentos em transporte exclusivo e apropriado que atenda o disposto na Legislação de alimentos, conforme estabelece a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e do Ministério da Saúde (MS);

8.2. Efetuar o transporte de acordo com o disposto no Decreto nº 11.768 de 26 de Agosto de 2010 que trata do transporte e distribuição de alimentos para consumo humano, e dá outras providências.

8.3. Preparar a alimentação com produtos comprovadamente de primeira qualidade, dentro do prazo de validade, fresco, in-natura, de acordo com as resoluções de vigilância sanitária, código de defesa ao consumidor, Resolução – RDC (ANVISA) Nº 216, de 15/09/2004 e RDC (ANVISA) Nº 275/2002 e demais normas pertinentes, condições estas extensivas aos fornecedores que abastecerão a contratada. Caso a CONTRATANTE detecte qualquer irregularidade exigirá a imediata substituição dos alimentos;

8.4. Executar o fornecimento, nos termos propostos, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, sob pena de responsabilização e rescisão contratual, pelo seu descumprimento;

8.5. Responsabilizar-se por qualquer dano eventualmente causado a usuários dos serviços, bem como a terceiros, por ocasião da execução dos mesmos, tais como: ingestão de alimentos de qualidade duvidosa, estragados, fora do prazo de validade, acidentes durante o transporte dos alimentos, etc,

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

sem ônus para a CONTRATANTE. Responde ainda a contratada por quaisquer danos pessoais e/ou materiais que seus empregados ou prepostos causarem às Unidades Solicitantes;

8.6. Manter as instalações físicas em perfeitas condições de higiene, assegurando a Administração, a qualquer tempo, o direito de fiscalizar as instalações e/ou solicitar vistoria da Vigilância Sanitária;

8.7. Garantir a qualidade dos serviços prestados, respondendo, na forma da Lei, por quaisquer danos decorrentes da má execução do objeto contratual;

8.8. Realizar atendimento de segunda a domingo, e, para atender o serviço, deverá possuir funcionários efetivos, devidamente registrados em carteiras, incluindo um profissional Nutricionista com o devido registro no Conselho de Nutrição;

8.9. Manter a equipe solicitada neste instrumento para preparação e distribuição das refeições na MMME no total de postos de trabalho determinados, devendo suprir ausências de seus servidores de modo a não prejudicar a execução contratual.

8.10. Não subcontratar em parte ou no todo o contrato oriundo destes serviços.

8.11. Enviar a documentação de liquidação de fatura para fins de pagamento, sendo isso, de inteira responsabilidade da futura contratada;

8.12. Selecionar, contratar e capacitar o pessoal que prestará os serviços;

8.13. Responsabilizar-se pelo pagamento de seus funcionários, prestadores de serviços e fornecedores e ainda, por todos os encargos incidentes sobre a remuneração, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais e sindicais sendo considerado, como única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatício deste Município;

8.14. Fornecer e manter as suas expensas, todos os materiais de proteção e segurança indispensáveis para a execução dos serviços que assim o exigirem, em quantidades compatíveis com o número de funcionários que atuarão na execução dos serviços;

8.15. A contratada garantirá a boa qualidade, assepsia e integridade dos alimentos durante o deslocamento até a entrega;

8.16. O(s) Alimento(s) a serem adquiridos devem ser aqueles que constam no cardápio sugerido, atendendo aos padrões de identificação e qualidade dispostos na legislação de alimentos, estabelecidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e do Ministério da Saúde (MS);

8.17. Não serão admitidos, para efeito de recebimento, itens que estejam em desacordo ou conflitante com quaisquer especificações prescritas neste Termo de Referência e em desconformidade com os anexos da mesma;

8.18. Permitir e assegurar à CONTRATADA o direito irrestrito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as especificações;

8.19. Prestar à Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;

8.20. Responsabilizar-se-á perante a contratante pela qualidade dos produtos oferecidos nas refeições;

8.21. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Comissão de Fiscalização e/ou fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.22. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n° 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.23. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.24. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;

8.25. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão as Unidades de Saúde para a execução do serviço;

8.26. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

8.27. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.28. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.29. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.30. Executar os serviços de produção de refeições e de dietoterápica, de acordo com a legislação vigente para este fim, e determinações da Administração da Maternidade;

8.31. Informar a contratante, registro diário em mapa com número de dietas liberadas para pacientes, através da tomada de prescrições dietéticas dos mesmos;

8.32. Caso a Contratada não comprove a manutenção das condições de habilitação durante a execução contratual, constituir-se-á inexecução parcial do contrato, incidindo as sanções cabíveis;

8.33. Indicar, na proposta, o sindicato e o acordo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas-base e vigência, com base no Código Brasileiro de ocupações – CBO;

8.34. Submeter à Contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados a serem alocados nos postos de trabalho, assim como toda a documentação pertinente;

8.35. Implantar, de maneira adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, objetivando a obtenção de uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo em perfeita ordem todas as dependências dos prédios abrangidos pelo contrato;

8.36. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração e em consonância com a fiscalização do contrato;

8.37. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata de mão de obra em caso de ausência ou greve da

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

categoria, através de esquema de emergência;

8.38. Substituir imediatamente, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse público;

8.39. Cumprir, além dos postulados legais vigentes em âmbito municipal, estadual e federal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;

8.40. Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

8.41. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, além dos utensílios e equipamentos nas quantidades e qualidades adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

8.42. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos da contratada devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

8.43. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, a fim de que não sejam confundidos com similares de propriedade da Administração;

8.44. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares da Administração;

8.45. Submeter à apreciação da Contratante, para aprovação, amostras dos uniformes que serão fornecidos aos empregados envolvidos na execução do contrato, podendo ser solicitada a substituição daqueles que não atenderem às especificações.

8.46. Os empregados deverão estar com o uniforme completo desde o primeiro dia da prestação do serviço;

8.47. Caberá à Contratada garantir que seus empregados se apresentem diariamente com o uniforme completo e em adequadas condições de conservação e limpeza;

8.48. Manter os funcionários uniformizados em um só padrão, adequado às atividades e compatível com as estações do ano;

8.49. Identificar seus empregados com crachá, que deverá conter o nome da empresa prestadora, foto recente do empregado, nome completo e, em destaque e fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário. O crachá deverá ser utilizado diariamente e durante todo o expediente;

8.50. A Contratada deverá substituir os uniformes a cada 06 (seis) meses, a contar do último fornecimento ou substituição;

8.51. No caso de novas contratações, a Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fornecimento dos uniformes;

8.52. Não repassar a seus empregados os custos dos uniformes, exceto em caso de extravio ou destruição intencional;

8.53. Fornecer EPI (Equipamentos de Proteção Individual) a seus empregados, impondo penalidades

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

aos que se negarem a utilizá-los, se for o caso de obrigatoriedade;

8.54. Realizar, às suas expensas, sempre que necessário e em função de atualizações tecnológicas e/ou alterações de processos de trabalho, o treinamento e reciclagem dos funcionários alocados para o contrato, visando manter o nível dos serviços contratados;

8.55. Se necessário, e a critério da Contratante, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à Contratada, podendo, nesse caso, haver compensação de horário;

8.56. Executar os serviços nos novos endereços, em caso de mudança de sede da Maternidade, desde que localizadas no mesmo município;

8.57. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;

8.58. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho durante toda sua jornada normal, fiscalizando e ministrando orientações que se fizerem necessárias.

8.59. Nomear PREPOSTO, aceito pela Administração, no local da prestação do serviço, para manter contato com o fiscal da Contratante, solicitando as providências necessárias ao bom andamento dos serviços, recebendo as reclamações vindas da Administração e tomando as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas;

8.60. O Preposto deverá exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive quanto ao cumprimento das atividades diárias, jornada de trabalho, utilização de uniformes e crachás, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos empregados da Contratada;

8.61. Os empregados alocados para a execução do contrato estarão hierarquicamente subordinados ao Preposto;

8.62. Essa supervisão será de inteira responsabilidade da Contratada, não se fazendo necessária qualquer manifestação da Contratante sobre a sua requisição, cabendo à Contratada apropriar este custo nas Despesas Operacionais;

8.63. O preposto será responsável por:

8.63.1. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

8.63.2. reportar-se, sempre que houver necessidade, ao fiscal de contrato designado pela Administração;

8.63.3. Providenciar e manter, permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades: na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela Contratada, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela Contratante e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas; na segunda parte serão obrigatoriamente registradas pela Contratante as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela Contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.

8.64. O preposto deverá fornecer número de telefone fixo, móvel e fax, bem como endereço eletrônico, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

8.65. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual, conforme exigência legal;

8.66. Assumir toda a responsabilidade e tomar todas as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo, ainda, as responsabilidades, civil, penal e demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;

8.67. Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da contratante e/ou terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;

8.68. Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à contratante e/ou terceiros por seus empregados, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou omissão da Contratada ou de quem em seu nome agir;

8.69. Informar a seus empregados sobre as normas repassadas pela Administração da Maternidade, inclusive das proibições e seus deveres;

8.70. Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.71. Manter vínculo empregatício formal e expresso com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento dos salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes – conforme a natureza jurídica da Contratada – incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com esses encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará rescisão contratual caso a Contratada, mesmo após notificada, permaneça inadimplente. Fica esclarecido que não se estabelece, por força da prestação do serviço, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados disponibilizados pela Contratada.

8.72. Comprovar o cumprimento, das obrigações trabalhistas e sociais conforme IN 05/2017 para a parcela de servidores exclusivamente alocados ao contrato que atuarão nas dependências da MMME:

A) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

B) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

C) Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

D) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores deserviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.73. Deverá a contratada apresentar mensalmente, referente a todos os seus trabalhadores:

a) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;

c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancária ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

d) Recolhimento do FGTS referente ao mês anterior, quando solicitado pela Administração, por meio dos seguintes documentos:

e) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SFIP (RE);

f) Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social (GFIP);

g) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

h) Pagamento dos salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

i) Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

j) Pagamento do 13º salário;

k) Concessão de férias e correspondente pagamento de adicional de férias, na forma da Lei;

l) Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social, conforme legislação e/ou solicitação da fiscalização do contrato;

m)Utilização de folhas de ponto dos empregados, por ponto eletrônico ou por outro meio que não seja padronizado.

n) Até que a Contratada faça tal comprovação, a Contratante reterá a garantia prestada, podendo, ainda, utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme IN SLTI/NPOG 05/2017 e suas alterações.

o) Sempre que houver demissão e admissão de novo trabalhador devem ser observadas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo.

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

8.75. A CONTRATADA deverá cumprir a cota, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos, que dentre os (as) aprendizes a serem contratados (as) deverá ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e §2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº. 11.479/2023;

8.76. A CONTRATADA deverá orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A supervisão dos serviços da contratada, através de seu quadro técnico que deverá periodicamente encaminhar relatórios desta supervisão aos seus superiores hierárquicos;

9.2. Controle estatístico dos serviços realizados**;**

9.3. Emitir requisição para acompanhantes autorizados;

9.4. Emitir Lista Nominal Diária do quantitativo de refeições para servidores, devidamente autorizado pela Direção da Maternidade;

9.5. Tomar todas as providências administrativas cabíveis, levando a conhecimento da Autoridade Administrativa o que ultrapassar sua competência;

9.6. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao fiel cumprimento do contrato que venham a ser solicitados;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

9.7. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento, e cumprir com as disposições editalícias e contratuais;

9.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que forem executados e/ou entregues de forma diversa da especificada neste Termo de Referência;

9.9. Acompanhar e fiscalizar os serviços através da Comissão de Fiscalização e/ou Fiscal do Contrato e aplicar punições, quando for o caso, de forma prevista neste termo de referência em desfavor da contratada sempre que esta der causa, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis ao caso concreto, inclusive danos causados aos usuários dos serviços, em virtude da má execução destes, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior;

9.10. Notificar a contratada por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços;

9.11. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.12. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.13. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

9.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias conforme determina o Inciso XI do artigo 92 da Lei 14.133/2021;

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1. A contratada deverá, antes da assinatura do contrato, prestar garantia de 5% (cinco por cento) sobre o respectivo valor, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 96, § 1º da Lei n. 14.133/2021.

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

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do presente instrumento serão provenientes de recursos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Saúde/SEMUSA, e correrão à conta da seguinte Programação Orçamentária:
11.1.1. Programa/Atividade Código n° 08.31.10.0329.2.396, Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fonte de Recursos 16.00, no valor de no valor de **R$1.375.555,00 (Um Milhão, Trezentos e Setenta e Cinco Mil, Quinhentos e Cinquenta e Cinco Reais)**, Empenho n°2699/2025, eDOC 6E3FDAF2.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

11.2. As despesas remanescentes serão consignadas posteriormente pela SEMUSA, mediante a elaboração de termo de apostilamento.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVA

12.1. Advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;

12.2. No caso de não cumprimento do prazo de entrega ou execução do objeto licitado, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 2% do valor contratual global;

12.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Porto Velho, garantida a prévia defesa, poderá aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo nº. 156 da Lei nº. 14.133/2021, conforme enseje a situação, ficando estabelecido que havendo penalidade que culmine na aplicação de multas, estas serão no importe de até 30% do valor contratual global, no caso de inexecução total, ou até 10% do valor inadimplido, na hipótese de inexecução parcial;

12.4. Multa de até 30% (trinta por cento) do valor contratual global quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

12.5. Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer a suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho, pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

12.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

12.6.1. Suspensão temporária em participar de licitação e contratar com Administração Direta e Indireta, aplicados conforme a seguinte gradação das faltas cometidas:

a) Gravíssima: 5 (cinco) anos, mais Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública. Compreende os casos de crime na execução do contrato, inexecução total e a recusa em assinar o instrumento contratual;

b) Grave: 4 (quatro) anos. Compreende os casos de retardamento da execução do objeto com prejuízo à Administração; c) Retardamento da execução do objeto, sem prejuízo à Administração: 3 (três) anos;

12.7. 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;

12.8. No caso em que a CONTRATADA venha apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Porto Velho, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

das multas previstas em edital e das demais cominações legais;

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

12.10. A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para entrega dos materiais/serviços, deverá ser dirigida à Secretaria, no horário das 8h às 14 horas (horário local), até a data de vencimento do prazo de entrega inicialmente estipulado, ficando a critério da Secretaria a sua aceitação;

12.11. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis 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;

12.12. 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 Termo de Referência e seus anexos e demais cominações legais.

12.13. Com fundamento no artigo 156º, § 4º da Lei nº 14.133/2021, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Órgãos, Entidades Públicas e a Municipalidade e será descredenciada do SICAF e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 3 (três) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

12.13.1. Apresentar documentação falsa;

12.13.2. Fraudar a execução do contrato;

12.13.3. Comportar-se de modo inidôneo;

12.13.4. Cometer fraude fiscal;

12.13.5. Fizer declaração falsa.

12.14. Para os fins do item 12.13.3, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 337-H, parágrafo único, 337-L e 337-M, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

12.15. Com fundamento nos artigos 156 e 162, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/2021; e no art. 156º, § 4º da Lei nº 14.133/2021 nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente às multas definidas nos itens **"12.3", "12.4**", e nas tabelas 2 a 3 abaixo, com as seguintes penalidades:

I. Advertência;

II. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Tribunal de Contas da União (TCU), Órgãos, Entidades Públicas e a Municipalidade, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

III. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

12.16. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

12.17. Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:

a) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço;

b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;

c) No caso do cometimento das infrações elencadas nos subitens "11.13.1" e "11.13.2" acima, a contratada poderá ser sancionada com multa de até 5% do contrato.

12.18. A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em, pelo menos, uma das situações previstas na tabela 3 do item 7, respeitada a graduação de infrações conforme tabela 1 deste item, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

12.19. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (R$)
1	300,00
2	500,00
3	700,00
4	900,00
5	2.000,00
6	5.000,00

Tabela 3

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da Administração Públicas/ Unidades Administrativas quaisquer equipamentos ou materiais previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência

Para os itens a seguir, deixar de:

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por empregado e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por mês
20	Entregar o uniforme aos empregados na Periodicidade definida neste Termo de Referência e Edital.	1	Por empregado
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços	1	por ocorrência e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta documentação exigida na Cláusula Oitava deste contrato – DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA	1	Por ocorrência e por dia

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

25	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.).	4	Por ocorrência
26	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
27	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário	2	Por Item e por dia
28	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Indi vidual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Por empregado e por ocorrência
29	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
30	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	3	Por item e por ocorrência

12.20. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

12.21. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

12.22. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

12.23. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

12.24. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE.

12.25. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 137, incisos I a VII, da Lei nº 14.133/2021.

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

13.1. Ficará o presente contrato rescindido, a juízo da administração, mediante formalização,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

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;

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. Caso 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

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-e

mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil. 1

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 ALTERAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021**.**

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ABERTURA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO INADIMPLEMENTO

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

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.

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.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONTRATO Nº 16/2025/CGAF/SEMUSA
PROCESSO Nº 00600-00016345/2025-73-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 **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 Coordenadoria de Gestão Administrativa e Financeira.

Porto Velho, 28 de agosto de 2025.

JAIME GAZOLA FILHO
Secretaria Municipal de Saúde
CONTRATANTE

VIVIANI CRISTINA CASSAROTTI BERLEZE:02752163908
Assinado de forma digital por VIVIANI CRISTINA CASSAROTTI BERLEZE:02752163908
Dados: 2025.09.04 08:54:27 -03'00'

VIVIANI CRISTINA CASSAROTTI BERLEZE
Representante legal
CONTRATADA

VISTO:

MÁRCIA ALVES DA SILVA
Diretora Executiva

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF Nº
RG Nº

gov.br
Documento assinado digitalmente
EMERSON APARECIDO VEJAM
Data: 04/09/2025 09:46:25-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

NOME:
CPF Nº
RG Nº

Assinado por **Jaime Gazola Filho** - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE - Em: 28/08/2025, 12:03:29

Assinado por **MÁrcia Alves Da Silva** - Coordenadora Jurídica - Em: 28/08/2025, 12:03:11

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC EB9109BA