

## MINUTA DO PROJETO BÁSICO

**APROVO e AUTORIZO o presente Projeto Básico, na forma do artigo 4º, da Lei 13.979/2020 e suas alterações, e artigo 24, da Lei nº 8.666/93, em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2020.**

**Juan Mendes da Silva  
Secretário de Estado da Saúde do Amapá  
Decreto nº 1722/2020**

### 1. DA JUSTIFICATIVA

**1.1** Contratação Emergencial de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de **Carregador; Maqueiro e Recepcionista**, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada para atender às necessidades da SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ – SESA, na unidade HOSPITAL UNIVERSITÁRIO/HU, em razão da ativação emergencial da referida unidade para internação clínica e de suporte avançado de vida para assistir os pacientes vitimados pelo COVID-19, conforme especificações e condições estabelecidas no Projeto Básico e seus anexos.

**1.2** Sabe-se que diante da crise provocada pelo ambiente pandêmico do coronavírus (COVID-19), foi editada a Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 que “dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019.

**1.3** A Lei nº 13.979, de 2020, não retira do gestor público a obrigação de planejar suas aquisições de bens, serviços e insumos de saúde, mas dá uma maior flexibilização procedimental para que esses procedimentos ganhem agilidade. Esta Lei tem aplicação para os casos explicitados em seu art. 1º, isto é, para o para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019.

### 2. FINALIDADE PÚBLICA

**2.1** É de conhecimento geral que em dezembro de 2019 um novo coronavírus (SARS-COV-2) foi identificado como causa de doença respiratória aguda grave (COVID-19), e que a mesma estava sendo disseminada em diferentes países. Diante disso, a Organização Mundial da Saúde (OMS), em 30 de janeiro de 2020, declarou Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional (ESPII), em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19), e em março de 2020, com a disseminação do vírus em diferentes países, foi declarada a pandemia.

**2.2** Diante disso, a Portaria nº 188/GM/MS, publicada em 04 de fevereiro de 2020, declarou Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus, e o Decreto Legislativo nº 06, de 20 de março de 2020, reconheceu a ocorrência de estado de calamidade pública.

**2.3** O Ministério da Saúde, através da Portaria nº 454, de 20 de março de 2020, declarou, em todo o território nacional, o estado de transmissão comunitária do coronavirus (covid-19).

**2.4** A partir deste cenário, se reconheceu a grave ameaça à saúde pública e a necessidade de preparação dos serviços para possível recepção de número alto de pacientes com insuficiência respiratória aguda grave decorrente do novo coronavírus (COVID-19), bem como quanto a iminente tensão e sobrecarga das unidades de saúde para atendimento dos casos suspeitos, com prejuízos da disponibilidade de leitos de Medicina Crítica, equipamentos de proteção individual (EPIs), fármacos específicos e outros insumos, equipamentos médico hospitalares, dentre outros.

**2.5** No Estado do Amapá, informativo sobre a situação do novo coronavírus no estado, são 4.310 casos confirmados, 4.592 descartados e 7.446 em análise laboratorial, 136 óbitos e 164 hospitalizado, sendo 122 rede pública e 42 rede privada. Essas informações foram atualizadas juntas ao Ministério da Saúde (MS), no dia 19/05/2020.

**2.6** Desse modo, a circunstância exige que a Secretaria de Estado da Saúde, sem prejuízo nos atendimentos regulares, amplie a sua capacidade de atendimento ao paciente sintomático de infecção por COVID 19, e isto vem ocorrendo com a ampliação de leitos de UTI nas unidades hospitalares, adaptando não só o CDT como atual Centro de atendimento clínico ao COVID 19, mas também o espaço destinado ao funcionamento da Maternidade Euclélia Silva Américo, situada na Zona Norte da cidade de Macapá/AP. Considerando que o Termo de Cessão de Uso de Espaço Físico firmado entre a Universidade Federal do Amapá UNIFAP e o Governo do Estado do Amapá, onde a Universidade cede o espaço físico do Hospital Universitário para abertura de 82 (oitenta e dois) novos leitos, sendo 52 (cinquenta e dois) clínicos/enfermaria e 30 (trinta) de tratamento intensivo/.

**2.7** Entretanto, é imprescindível a contratação de uma empresa especializada para auxílio ao transporte interno de pacientes e mão de obra de apoio justifica-se para complementar a melhoria no atendimento à população, com vista ao aperfeiçoamento no tratamento dos pacientes que estão em trânsito dentro das unidades hospitalares, assim como a carga, descarga, acomodação e transporte de medicamentos e materiais hospitalares que chegam na Unidade, e serviços de apoio nas dependências do Hospital Universitário – Centro de Atendimento Clínico -COVID 19.

**2.8** Ressalto que a acessibilidade e mobilização dos usuários do SUS nas dependências das Unidades hospitalares vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde é de responsabilidade da assistência, sua qualificação e manutenção são essenciais a uma boa prestação dos serviços públicos. Portanto, é urgente a adequação nas condições de trabalho, para atender a condições médico-sanitárias ideais ao serviço, conforme normas operacionais e orientação do Conselho Regional de Medicina do Amapá.

**2.9** O serviço especializado, qualificado e identificado nas áreas hospitalares e administrativas vem melhorar e garantir níveis mínimos de segurança para o desenvolvimento das atividades inerentes a Secretaria de Estado da Saúde. É, portanto, inexorável à implantação do efetivo de serviços de terceiros para este fim.

### **3. SOLICITAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE HIPÓTESE DE DISPENSA EMERGENCIAL**

**3.1** A Lei Federal nº 13.979, de 2020, no art. 4º, criou uma nova hipótese de dispensa de licitação, acrescentando às já existentes e previstas no art. 24 da lei nº 8.666, de 1993.

**3.2** Tendo em vista que o dispositivo legal trata de norma geral de licitações e contratos, competência legislativa privativa da União prevista no art. 22, XXVII c/c art. 24, § 2º da Constituição Federal de 19881, aplica-se a todos os entes federativos, União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

**3.3** Diz a Lei em comento que:

*Art. 4º É dispensável a licitação para aquisição de bens, serviços, inclusive de engenharia, e insumos destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus de que trata esta Lei.*

**3.4** Sabe-se que o Estado não pode negligenciar a ponto de esperar o decorrer regular de um processo licitatório para a aquisição e contratação de insumos, equipamentos, fármacos, dentre outros, necessários à segurança mínima e prevenção do contágio do COVID-19, causador de insuficiência respiratória aguda grave decorrente do novo coronavírus (COVID-19), considerando os limites da Lei nº 8.666/93 que prevê que é dispensável a licitação para a aquisição de compras.

**3.5** Como esteio no art. 4º e seguintes, da Lei Federal nº 13.979, de 2020, a Administração deve lançar mão de uma prerrogativa que a lei seguramente lhe assiste para suprir de imediato uma demanda de natureza urgente a bem da continuidade dos serviços públicos essenciais e inadiáveis.

#### 4. DO OBJETO

**4.1** O presente Projeto Básico tem como objetivo estabelecer as diretrizes para a contratação Emergencial de Empresa Especializada na prestação de serviços de mão de obra no Hospital Universitário – HU COVID 19, vinculada à Secretaria de Estado da Saúde do Estado do Amapá – SESA.

#### 5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVOS DOS POSTOS DE SERVIÇOS

##### LOTE I – HOSPITAL UNIVERSITÁRIO - CENTRO DE ATENDIMENTO CLÍNICO – COVID 19

| QUADRO DE PESSOAL | HORÁRIO        | QUANTIDADE | ESCALA | FUNCIONAMENTO     |
|-------------------|----------------|------------|--------|-------------------|
| MAQUEIROS         | 7:00 às 19:00  | 12         | 12x36h | SEGUNDA A DOMINGO |
|                   | 19:00 às 7:00  | 12         |        |                   |
| CARREGADOR        | 8:00 às 12:00  | 4          | 8h     | SEGUNDA À SEXTA   |
|                   | 14:00 às 18:00 |            |        |                   |
| RECEPCIONISTA     | 7:00 às 19:00  | 4          | 12x36h | SEGUNDA A DOMINGO |
|                   | 19:00 às 7:00  | 4          |        |                   |

| RESUMO DO LOTE I |                             |
|------------------|-----------------------------|
| CATEGORIA        | QUANTIDADE DE TRABALHADORES |
| MAQUEIRO         | 24                          |
| CARREGADOR       | 4                           |
| RECEPCIONISTA    | 8                           |
| <b>TOTAL =</b>   | <b>36</b>                   |

| QUADRO RESUMO |                   |                |            |
|---------------|-------------------|----------------|------------|
| MAQUEIROS     |                   |                |            |
| ESCALA        | FUNCIONAMENTO     | HORÁRIO        | QUANTIDADE |
| 12x36         | SEGUNDA A DOMINGO | 07:00 às 19:00 | 12         |
|               |                   | 19:00 às 07:00 | 12         |
| TOTAL =       |                   |                | 24         |
| CARREGADOR    |                   |                |            |
| ESCALA        | FUNCIONAMENTO     | HORÁRIO        | QUANTIDADE |
| 8h            | SEGUNDA A SEXTA   | 08:00 às 12:00 | 04         |
|               |                   | 14:00 às 18:00 |            |
| TOTAL =       |                   |                | 04         |
| RECEPCIONISTA |                   |                |            |
| ESCALA        | FUNCIONAMENTO     | HORÁRIO        | QUANTIDADE |
| 12x36         | SEGUNDA A DOMINGO | 07:00 às 19:00 | 04         |
|               |                   | 19:00 às 07:00 | 04         |
| TOTAL =       |                   |                | 08         |
| TOTAL GERAL = |                   |                | 36         |

## 6. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1 Considerando o artigo 4º, alínea *h*, da Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, os contratos regidos por esta Lei terão prazo de duração de até seis meses e poderão ser prorrogados por períodos sucessivos, enquanto perdurar a Pandemia de **coronavírus (COVID-19)** com necessidade de enfrentamento dos efeitos da situação de emergência de saúde pública.

## 7. FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

7.1 A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da **SESA**, devidamente designado através de Portaria pela autoridade competente devendo apurar e assentar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o Contrato que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

7.2 Da mesma forma, a CONTRATADA deverá indicar um preposto para, se aceito pela **SESA**, representá-la na execução do Contrato.

7.3 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a **SESA**.

7.4 Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, que será exercida diretamente por fiscal ou gestor do contrato designados, podendo para isso:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições e condições avençadas no Edital, com seus Anexos, Contrato e Proposta da empresa;
- b) Acompanhamento do serviço contratado e ateste das Notas Fiscais/Fatura;
- c) Comunicar à CONTRATADA qualquer ocorrência em registro, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas, inclusive ordenar a retirada imediata e substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- e) Apurar eventuais faltas da CONTRATADA que possam gerar a aplicação de sanções previstas no Contrato, informando-as ao setor competente, sob pena de responsabilidades;
- f) Realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuição, submetendo à autoridade superior as questões controversas decorrentes da execução da contratação, com o objetivo de dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbito administrativo;

7.5 O Fiscal do Contrato poderá examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, bem como conferir todas as anotações na carteira de trabalho, dando atenção especial quanto à função exercida, a remuneração e todas eventuais alterações dos contratos de trabalho, nos termos do Anexo IV da IN nº 02/2008, alteração pela IN nº 03/2009.

7.6 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato, Edital e Legislação vigente, podendo culminar a rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei 8.666/1993.

7.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes:

- a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 175, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, caso não regularize a situação no prazo conferido pela Administração;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

- h) cumprimento de cronograma de capacitação continuada aprovada pela CCIH das unidades hospitalares, cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por Lei;
- i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: RAIS e a CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao Contrato.

**7.8** Caberá ainda ao Fiscal do Contrato:

- a) - Fiscalização inicial (no momento em que a contratação é iniciada)
- b) Elaborar planilha-resumo de todo o Contrato. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**8.1** A despesa com a execução desta contratação correrá por conta de Créditos Orçamentários consignados no Orçamento Geral da Secretaria Estadual de Saúde do Estado do Amapá, para o exercício de 2020, liberados de acordo com o cronograma de Desembolso, conforme:

**8.1.1** Programas de Trabalho:

| UNIDADE  | AÇÃO  | PLANO ORÇAMENTARIO | FONTE |
|--|---|--------------------|-------|
| HOSPITAL UNIVERSITÁRIO/HU – CENTRO DE ATENDIMENTO CLÍNICO – COVID 19 | 2658 – MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – FES/ SESA | 000829             | 215   |

**8.1.2** Fontes de Recursos:

215 – SUS/COVID-19

**8.1.3** Elemento de Despesa:

33.90-39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

## 9. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**9.1** Os serviços de apoio de mão de obra e auxílio no transporte interno de pacientes serão executados na seguinte unidade:

| MACAPÁ – CENTRO DE REFERÊNCIA E COORDENADORIA FARMACÊUTICA |  |   |
|--|--|---|
| N.º  | POSTOS   | ENDEREÇO  |
| 01   | HOSPITAL UNIVERSITÁRIO/HU – CENTRO DE ATENDIMENTO CLÍNICO – COVID 19 | Rua do Estádio Zerão, s/ nº – Bairro: Jardim Marco Zero, Macapá – AP. |

## 10. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 10.1** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 10.2** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou pela equipe de fiscalização.
- 10.3** Ao final de cada período mensal, o fiscal deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.
- 10.4** 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.
- 10.5** Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato.
- 10.6** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 10.7** O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
- 10.8** O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 10.9** O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

## 11. DAS PROPOSTAS

- 11.1** Deverão ser encaminhadas as propostas conforme Anexos II e III deste Projeto Básico, especificando os valores de cada categoria, lote/grupo, assim como valores mensais e globais, tendo estas o prazo de validade de 90 (noventa) dias.
- 11.2** A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993.
- 11.3** Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n°. 05/2017.

## 12. DAS SANÇÕES

- 12.1** Comete infração administrativa nos termos da Lei n° 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 12.1.1** Deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 12.1.2** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 12.1.3** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 12.1.4** Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.5** Cometer fraude fiscal.
- 12.2** Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a Administração, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

**12.2.1** Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

**12.2.2** Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

**12.3** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**12.3.1** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**12.3.2** Multa de:

**12.3.2.1** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**12.3.2.2** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**12.3.2.3** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**12.3.2.4** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo;

e

**12.3.2.5** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**12.3.2.6** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**12.4** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

**12.5** As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**12.6** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 1**

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                              |
|------|--|
| 1    | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2    | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3    | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4    | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5    | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

**TABELA 2**

| INFRAÇÃO |   |      |
|----------|---|------|
| ITEM     | DESCRIÇÃO   | GRAU |
| 01       | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;             | 05   |
| 02       | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04   |
| 03       | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;                                   | 03   |

|   |  |    |
|---|--|----|
| 04  | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;  | 02 |
| 05  | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;   | 03 |
| <b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b> |  |    |
| 06  | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;  | 01 |
| 07  | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;   | 02 |
| 08  | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;   | 01 |
| 09  | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10  | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;   | 01 |
| 11  | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA   | 01 |

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

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

**12.9** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### 13. DA LICITAÇÃO

**13.1** A licitação será na modalidade prevista no artigo 4º, da Lei 13.979/2020, do tipo Menor Valor por Lote.

**13.2.1** Devido à inviabilidade na elaboração de estudo técnico preliminar, foi verificada a possibilidade econômica de fazer a divisão por lote, por se mostrar mais vantajoso à Administração, além de modo a majorar a competitividade do certame, onde foi estabelecido este parâmetro pela distância entre as unidades que serão prestados os serviços, na ocasião alocadas por proximidade e/ou mesma localidade.

**13.2.2** O tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte não será observado por se mostrar desvantajoso para a Administração devido à complexidade do objeto e sua distribuição por diversas regiões do Estado, conforme inciso III do art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

### 14. DA HABILITAÇÃO

**14.1** Além da documentação necessária, conforme legislação vigente, as licitantes deverão apresentar ainda:

**14.1.1** Atestado de capacidade técnica, compatível com a quantidade e os serviços objeto da contratação conforme IN 05 MPOG;

**14.1.2** Certificado de Ilícitos Trabalhistas atualizados, emitidos pelo Ministério do Trabalho.



## **15. AS GARANTIAS**

- 15.1** Empresa deverá apresentar à SESA, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de assinatura do instrumento contratual, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor total atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, conforme dispõe o Art. 56, caput, § 1º, incisos I a III e §§ 2º a 5º da Lei 8.666/93.
- 15.2** A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 15.2.1** Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto contratado e do não adimplemento das demais obrigações previstas em contrato;
- 15.2.2** Prejuízos causados à Administração da SESA ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 15.2.3** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Empresa;
- 15.2.4** Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Empresa.
- 15.3** Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas “a” e “d” do item imediatamente anterior.
- 15.4** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em depósito bancário, em conta específica com correção monetária, em favor da SESA.
- 15.5** A garantia na modalidade fiança bancária deverá ser apresentada conforme o modelo constante no Edital de Licitação.
- 15.6** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).
- 15.7** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 15.8** O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela SESA com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Empresa.
- 15.9** Será considerada extinta a Garantia:
- 15.10** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante Termo Circunstanciado, de que a Empresa cumpriu todas as Cláusulas do Instrumento Contratual;
- 15.10.1** Com a extinção do contrato;
- 15.10.2** Isenção de Responsabilidade da Garantia.
- 15.10.3** A SESA não executará a Garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- 15.10.4** Caso fortuito ou força maior;
- 15.10.5** Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- 15.10.6** Descumprimento das obrigações pela Empresa decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
- 15.10.7** Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.
- 15.11** Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item “Da Garantia”.
- 15.12** Para efeitos da execução da Garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela SESA à Empresa e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do contrato.

## 16. DO PAGAMENTO

**16.1** O pagamento será efetuado, mediante depósito bancário em conta corrente, até 30 (trinta) dias corridos da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização do Contrato, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93.

**16.2** A CONTRATADA deverá encaminhar até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, a Nota Fiscal em nome da CONTRATANTE, descontadas quaisquer eventuais glosas de valores, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

**16.3** Será considerada, para fins de pagamento, a data do “atesto” certificando o cumprimento definitivo do serviço por esta SESA.

**16.4** Para efeito de cada pagamento mensal a CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com as Notas Fiscais:

**16.4.1** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

**16.4.2** Certidão Conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

**16.4.3** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contrato;

**16.4.4** Certidões de Regularidade do FGTS – CRF;

**16.4.5** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**16.5** A comprovação de que trata o item anterior é demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais correspondentes ao mês da obrigação ou do mês anterior, quando não vencidas as referidas obrigações.

**16.6** O CNPJ constante da Nota Fiscal e de todos os documentos dos quais deva constar deverá ser o mesmo indicado no preâmbulo do Contrato, na proposta comercial apresentada por ocasião da licitação, e na Nota de Empenho.

**16.7** Caso a Nota Fiscal seja devolvida por inexatidão, o novo prazo será contado a partir da sua reapresentação e novo “atesto”.

**16.8** A devolução da Nota Fiscal não aprovada, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a prestação dos serviços.

**16.9** A Contratada indicará na Nota Fiscal o nome do Banco e o número da agência e da conta corrente para efetivação do pagamento.

**16.10** Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susgado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a SESA.

**16.11** A Certidão Negativa quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - JSSQN deverá ser expedida pelo fisco municipal no local em que ocorreu a prestação, como condição para o recebimento de créditos junto a Administração Direta e Indireta. Antes de cada pagamento também será solicitado atestar por meio de documento hábil o pagamento da folha de salários de seus empregados contratados, bem como, atestar por meio de certidão, a quitação dos respectivos tributos e encargos sociais como condição para o recebimento de seus créditos, conforme preceitua o Decreto Estadual nº 1278 de 17 de fevereiro de 2011 do Governo do Estado do Amapá, no art. 7º e seus incisos.

**16.12** No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela Contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644

Assim apurado:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

**16.13** Conforme Decreto Estadual n° 1278/11, no momento da liquidação da despesa, a CONTRATADA deverá comprovar perante a CONTRATANTE por meio das respectivas certidões, que se encontra adimplente com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas, assim como o que preceitua o art. 7º, em sua alínea “c”, onde será necessária a comprovação da Certidão Negativa quanto a Dívida Ativa do Estado expedida pela Procuradoria Geral do Estado do Amapá, como condição para o recebimento de créditos junto a Administração Direta e Indireta.

## 17. DA OBSERVÂNCIA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

**17.1** É de responsabilidade da CONTRATADA a integral observância às disposições legais pertinentes à segurança, higiene e medicina do trabalho, bem como a toda a legislação correlata em vigor, inclusive as medidas e normas emitidas pela Secretaria de Estado da Saúde.

### 17.2 DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- a) Os equipamentos de proteção individual deverão ser fornecidos pela CONTRATADA os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, sendo estes ditos essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena da CONTRATADA sofrer as sanções aplicáveis;
- b) Os EPI's deverão ser efetivamente utilizados, quando de situações que necessitem de sua utilização, ficando a CONTRATADA responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos e o Fiscal do Contrato de cobrar a utilização e o fornecimento dos mesmos;
- c) Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste, nas condições do item anterior, deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente e perigosa.
- d) O quantitativo de EPI's a serem utilizados deverá ser determinado pela CONTRATADA, tomando-se como base o número de empregados necessários à perfeita execução dos serviços, a produtividade de referência e a vida útil do equipamento envolvido;
- e) Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus para a **SESA**, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda dos mesmos.

**17.2.1.1** Maqueiro Hospitalar: Macacão impermeável, Luva de procedimentos, Óculos de proteção e Máscara Descartável.

**17.2.1.2** Carregador: Macacão impermeável, Máscara descartável, Óculos de proteção, luva de procedimento.

**17.2.1.3** Recepcionista: Máscara descartável, Óculos de proteção, luva de procedimento.

### 17.3 UNIFORMES

- a) A CONTRATADA deverá manter os profissionais, obrigatoriamente, uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, contendo identificação da empresa e identificado mediante uso permanente de crachá, com foto, função e nomes visíveis, a ser confeccionado pela própria CONTRATADA.
- b) A CONTRATADA deverá fornecer até 5 (cinco) dias antes do início da execução e, posteriormente a cada 6 (seis) meses, considerando a data inicial do contrato, 2 (dois) conjunto de uniforme para cada profissional, semestralmente, conforme especificação constante no quadro abaixo.
- c) Os uniformes completos deverão ser fornecidos pela empresa CONTRATADA aos funcionários na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do contrato. Substituídos por novos, quando necessário, devido ao desgaste provocado pelo uso constante, conforme quantidades mínimas exigidas na legislação em vigor, apresentado o respectivo recibo de entrega na **Secretaria de Estado da Saúde**.

- d) O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado quando proceder à entrega dos novos, só no fim do contrato.
- e) As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, durável e que não desbote nem amasse facilmente.
- f) Os uniformes, de todas as categorias, deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente bordado/estampado, na própria camisa.
- g) A CONTRATADA deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme.

#### 17.4 FARDAMENTO:

##### 17.4.1 Maqueiro:

| MAQUEIRO                      | MATERIAL/COMPOSIÇÃO               | DESCRIÇÃO   |
|-------------------------------|-----------------------------------|---|
| Calça tipo pijama             | BRIM                              | Vira de cós com 4 cm de largura, elástico e cadarço embutido saindo através de dois caseados paralelos internos, com falca braguilha, traseiro com um bolso chapado, cantos sextavados no lado direito e logotipo bordado entre o vinco e a costura na coxa da perna esquerda.            |
| Camisa masculina              | 50% algodão<br>E<br>50% poliéster | Camisa fechada com abertura tipo polo e gola padre, abertura frontal parcial com fechamento através de velcro no lugar dos botões, com detalhes na gola, abertura e tapeta das mangas, sendo bolso e logotipo no peito esquerdo e na parte inferior do lado direito, no sentido vertical. |
| Colete de segurança masculino | Brim leve<br>100% algodão         | Colete com gola tipo padre, frente aberta com fechamento através de cinco botões de pressão niquelado, sem mangas, sendo com quatro bolsos com prega macho, com portinholas, duas superiores e duas inferiores, costa em tecido único, com logotipo em silkscreen costas.                 |
| Sapato                        | Couro                             | Botina de couro hidro fugado cano médio   |
| Crachá                        | PVC                               | Crachá de identificação com cadarço   |

##### 17.4.2 Carregador:

| CARREGADOR        | MATERIAL/COMPOSIÇÃO       | DESCRIÇÃO  |
|-------------------|---------------------------|--|
| Calça tipo pijama | BRIM                      | Vira de cós com 4 cm de largura, elástico e cadarço embutido saindo através de dois caseados paralelos internos, com falca braguilha, traseiro com um bolso chapado, cantos sextavados no lado direito e logotipo bordado entre o vinco e a costura na coxa da perna esquerda. |
| Camisa masculina  | Brim leve<br>100% algodão | Camisa aberta com botões gola padre, com detalhes na gola, mangas curtas, sendo bolso e logotipo da empresa no peito esquerdo.   |
| Bota              | Couro/Borracha            | Botina de couro hidrofugada.   |
| Crachá            | PVC                       | Crachá de identificação com cadarço  |

##### 17.4.3 Recepcionista:

| RECEPCIONISTA | MATERIAL/COMPOSIÇÃO | DESCRIÇÃO |
|---------------|---------------------|-----------|
|---------------|---------------------|-----------|

|                   |                     |   |
|-------------------|---------------------|---|
| CALÇA TIPO SOCIAL | Poliéster e Algodão | Calça social, logotipo bordado entre o vinco e a costura na coxa da perna esquerda.   |
| CAMISA TIPO POLO  | Poliéster e Algodão | Camisa fechada com abertura tipo polo e gola padre, abertura frontal parcial com fechamento através de velcro no lugar dos botões, com detalhes na gola, abertura e tapeta das mangas, sendo bolso e logotipo no peito esquerdo e na parte inferior do lado direito, no sentido vertical. |
| SAPATO            | Couro               | Sapato social masculino ou feminino conforme o caso.  |

## 18. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE CARREGADOR

- 18.1** Carregar e descarregar materiais, mobiliários, equipamentos, móveis, utensílios e objetos de veículos, de galpões, de escritórios e de demais locais pertinentes ao local de trabalho;
- 18.2** Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários e também ajudar nas instalações em geral;
- 18.3** Zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios a serem carregados e utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o deslocamento de móveis, utensílios, objetos de remoção de entulhos e mobiliários;
- 18.4** Manter a boa aparência, higiene e a conservação dos locais de trabalho;
- 18.5** Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- 18.6** Requisitos mínimos para o posto de carregador: Ensino fundamental completo, urbanidade, disponibilidade, ser atencioso; trabalhar em equipe; reconhecer limites da capacidade física; demonstrar senso de responsabilidade; ter iniciativa; comunicação verbal.

## 19. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE MAQUEIROS

- 19.1** Checar equipamentos ao iniciar seu trabalho;
- 19.2** Conduzir pacientes para exames diversos;
- 19.3** Conduzir pacientes para consultas;
- 19.4** Conduzir pacientes para exame extra hospitalar, quando necessário;
- 19.5** Auxiliar equipe de enfermagem no banho, cuidados e mudança de decúbito dos pacientes;
- 19.6** Promover a manutenção preventiva e corretiva de macas e cadeiras de rodas;
- 19.7** Fazer reposição de bala de oxigênio quando necessário;
- 19.8** Guardar equipamentos de trabalho ao fim da jornada;
- 19.9** Movimentar pacientes de maca e cadeira de rodas para leito e vice-versa dentro da técnica;
- 19.10** Imobilizar e transportar pacientes dentro da técnica;
- 19.11** Requisitos mínimos para o posto de maqueiro:
- 19.11.1** Ensino médio completo, curso básico de primeiros socorros, demonstrar solicitude; controle emocional, cordialidade, paciência, capacidade de localização, atenção aos detalhes, comunicação e agilidade.

## 20. DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA

- 20.1** A prestação dos serviços de recepcionistas nos postos fixados pelo setor de recepção e portarias das unidades da SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ – SESA envolve, pela CONTRATADA, fornecimento capacitado para:

|               |
|---------------|
| CAD/SESA      |
| PRODOC. _____ |
| Fls. _____    |
| Ass. _____    |

20.1.1. Manter em seu poder, quando em serviço, os números dos telefones dos seguintes órgãos; "Polícia Militar do Estado, "Corpo de Bombeiros do Estado e da vigilância interna, bem como outros números de interesse que serão, oportunamente, fornecidos pela CONTRATANTE;

20.1.2. Recepcionar o público que comparecer às instalações das unidades da SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA prestando as informações e orientações que se fizerem necessárias;

20.1.3. Identificar os visitantes que desejem acessar as instalações das SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA, bem como os servidores, mediante a apresentação de documento válido de identificação e/ou normas internas da CONTRATANTE.

20.1.4. Manter o setor administrativo informado sobre todas as ocorrências de relevância verificadas no serviço;

20.1.5. Desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerente à sua função;

20.1.6. Executar trabalhos de digitação em microcomputador;

20.1.7. Digitar quadros e tabelas de múltipla entrada;

20.1.8. Preparar expedientes sobre assuntos simples e movimentar processos com o atendimento de normas pré-estabelecidas;

20.1.9. Atender ao público e aos servidores;

20.1.10. Atender e direcionar ligações telefônicas;

20.1.11. Entregar formulários e documentos a interessados;

20.1.12. Organizar, atualizar e arquivar documentos;

20.1.13. Protocolizar documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentações;

20.1.14. Receber volumes, correspondências e outros expedientes;

20.1.15. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;

20.1.16. Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones, computadores e impressoras;

20.1.17. Arquivar processos, documentos e papéis em geral;

20.1.18. Requisitar e distribuir materiais de consumo de escritório para serem utilizados nos setores requisitantes, registrando na movimentação;

20.1.19. Auxiliar na conferência, consolidação e encaminhamento de formulários e documentos em geral;

20.1.20. Providenciar a embalagem de materiais segundo a sua natureza;

20.1.21. Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos, providenciando, se for o caso, a sua execução;

20.1.22. Preparar agenda;

20.1.23. Utilizar aplicativos de informática para edição de textos, planilhas, elaboração e montagem de documentação;

20.1.24. Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da CONTRATANTE, nas formas determinadas pelo Gestor de Serviços;

20.1.25. Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações do Gestor de Serviços, de acordo com a demanda observada;

20.1.26. Prestar informações aos usuários, pessoalmente, por telefone ou qualquer outro meio de comunicação, vinculadas as normas internas de funcionamento da SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AMAPÁ - SESA.

20.1.27. Manter absoluto sigilo sobre as informações recebidas ou adquiridas no exercício da função;

20.1.28. Realizar a triagem do serviço demandado de acordo com a tabela de serviços disponibilizados pela CONTRATANTE.

## 20.2. **Requisitos mínimos do posto de recepcionista:**

20.2.1. Segundo grau completo, boa dicção, domínio do Windows e dos aplicativos do MS Office: Word e Excel; boa redação, curso de atendimento ao público e relações humanas.

## **21- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRADADA**

21.1. Visando a execução do objeto deste contrato, a CONTRATADA, se obriga a:

**20.1.1** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado;

**20.1.2** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, encarregada de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas pelo Gestor do Contrato;

**20.1.3** Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes da execução contratual, incluindo materiais, mão-de-obra, locomoção, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, impostos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidos, relativamente à execução dos serviços e aos empregados;

**20.1.4** Manter durante toda a execução dos serviços as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Carteiras Profissionais devidamente registradas. Deverá a Contratada, no ato do recebimento mensal do valor pactuado no contrato, apresentar comprovantes atualizados de regularidade fiscal, previdenciária, trabalhistas referentes às obrigações patronais e os relacionados à força de trabalho.

- 20.1.5** Fica vedado à CONTRATADA disponibilizar seus funcionários a outras funções que diferem das estabelecidas neste Termo de Referência, assim como remaneja-los a outros postos, mesmo que solicitados por Diretores, Gestores do Contrato ou outros interessados, salvo se autorizado pelo Secretário Titular de acordo com a necessidade que venha a existir;
- 20.1.6** Fornecer gratuitamente aos seus empregados, durante a contratação, 02 (dois) fardamentos/uniformes, com as características contidas neste Projeto Básico, e identificação com crachá que contenha além do nome completo e fotografia do portador, o número do RG e número de matrícula. Os dois primeiros fardamentos deverão ser entregues impreterivelmente, até 15 (quinze) dias a partir da data da assinatura do contrato;
- 20.1.7** Conceder aos seus funcionários, durante a vigência deste Contrato, vale refeição conforme estabelecido em convenção coletiva;
- 20.1.8** Selecionar os funcionários com experiência na área de atuação;
- 20.1.9** Apresentar ao Gestor do Contrato da SESA, relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços no âmbito da Administração Pública Estadual, direta e indireta, abrangendo todos os órgãos e entidades. Desta relação devem constar, dentre outros que sejam necessários à total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; posto ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo determinado; e locais de trabalho;
- 20.1.10** Entregar os Vales Transporte aos seus empregados até o último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização;
- 20.1.11** Pagar os salários dos empregados até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido;
- 20.1.12** Efetuar o pagamento dos impostos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente contrato;
- 20.1.13** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 20.1.14** Dar treinamento específico para os funcionários que exercerão as atividades e ao final do treinamento fornecer uma cópia das listas de presença devem ser encaminhadas ao Gestor do Contrato. Somente após a realização do treinamento, com avaliação do conteúdo programático pelo Comitê Gestor de Fiscalização dos Contratos da SESA, os empregados da Licitante Vencedora poderão iniciar suas atividades;
- 20.1.15** Realizar treinamento anual com cópia do conteúdo programático a contratante para avaliação, aprovação e lista de presença;
- 20.1.16** Substituir qualquer empregado no caso de falta, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar a normalidade da execução dos serviços. Na hipótese de empregado faltante/ausente, a Contratada deverá efetuar a substituição em no máximo uma hora após o início da jornada prevista;
- 20.1.17** Deverá a Contratada programar previamente, conforme escala de trabalho, a reposição de horários de lanches e refeições;
- 20.1.18** Submeter-se às normas e condições baixadas pela SESA, quanto ao comportamento, disciplina e urbanidade de seus empregados, bem como ao cumprimento dos horários estabelecidos e ao controle de presença e permanência dos empregados em serviço;
- 20.1.19** Quando do início das atividades e sempre que solicitada, deverá apresentar a relação de empregados, relativo ao quadro funcional disponibilizado para execução do contrato. Sempre que houver substituição de empregado deverão ser apresentados os mesmos documentos quando do início das atividades com no máximo de 24 horas da SESA;
- 20.1.20** Providenciar, à suas expensas, os exames de saúde física e mental do funcionário e apresentar comprovante ao Gestor do Contrato;
- 20.1.21** Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na Legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, for vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependências das unidades da SESA;
- 20.1.22** Assumir a responsabilidade por quaisquer danos que causem prejuízos ao patrimônio da SESA quer sejam por seu pessoal, quer sejam em consequência da má execução dos serviços;



- 20.1.23** Iniciar as Atividades no máximo até dez dias úteis após a emissão da Ordem de Início dos Trabalhos, que será expedida pela SESA;
- 20.1.24** Respeitar e cumprir todos os preceitos trabalhistas em vigor e, demais ordens correlatas e orientações emanadas das autoridades de setores competentes para o fiel desempenho das atividades especificadas;
- 20.1.25** Caso a sede social da Licitante Vencedora estiver localizada em outro município, a empresa deverá manter escritório na cidade de Macapá-AP, designando preposto que responderão pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a SESA. Quando solicitado, o preposto deverá estar imediatamente nos postos de trabalho para resolver qualquer situação referente à execução do serviço. Na impossibilidade da presença imediata do Preposto, a CONTRATADA deverá enviar um substituto;
- 20.1.26** Apresentar junto à nota fiscal/fatura folhas de pagamentos de seus funcionários, documentos comprobatórios de que as contribuições sociais, impostos, taxas e outras, estão sendo recolhidas em dia, conforme citado;
- 20.1.27** Apresentar ao Gestor do Contrato, relatório de acompanhamento mensal dos serviços prestados;
- 20.1.28** Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 20.2** É vedado aos empregados da CONTRATADA:
- 20.2.1** Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências da CONTRATANTE que não sejam parte de sua rotina de trabalho;
- 20.2.2** Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou quaisquer tipo de substância que causem dependência física, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências da CONTRATANTE;
- 20.2.3** Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;
- 20.2.4** Abrir portas que deem acesso às instalações da CONTRATANTE para terceiros, sem prévia autorização;
- 20.2.5** Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade da CONTRATANTE sem prévia autorização, ou que não sejam apenas deslocamentos necessários à execução de suas tarefas;
- 20.2.6** Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas à CONTRATANTE nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;
- 20.2.7** Responder perante a CONTRATANTE por qualquer tipo de atuação ou ação que venha sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 20.2.8** Permanecer nas dependências da CONTRATANTE após o horário de trabalho;
- 20.2.9** Manter o empregado no posto de trabalho, nos horários predeterminados pela Administração;
- 20.2.10** Substituir em 24 horas, sempre que exigido pela contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato, ou seja, julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;
- 20.2.11** A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a descontar o valor correspondente aos referidos danos, diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos mensais que lhe forem devidos ou da garantia contratual, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial.

## **21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

22.1. Visando a execução do objeto deste contrato, a SESA se obriga a:

- 21.1.1** Alocar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato;
- 21.1.2** Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços, proporcionando todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços nos limites do contrato, considerando principalmente a escala de trabalho previamente estabelecida;
- 21.1.3** Fornecer e manter no local de trabalho todo equipamento, acessórios e demais materiais à prestação dos serviços;
- 21.1.4** Promover reuniões mensais com o(s) representante(s) da CONTRATADA definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;

- 21.1.5** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA vinculados à natureza dos serviços prestados;
- 21.1.6** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços através do Gestor do Contrato;
- 21.1.7** Informar, por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e responsável;
- 21.1.8** Organizar arquivos contendo toda a documentação pertinente;
- 21.1.9** Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da CONTRATADA;
- 21.1.10** Exigir que Preposto da CONTRATADA inspecione os postos de serviço, de acordo com a rotina estabelecida;
- 21.1.11** Exigir da CONTRATADA a imediata correção de serviços mal executados, a substituição de equipamentos e acessórios (caso necessário) que esteja em desacordo com o especificado no contrato ou que apresentarem defeito;
- 21.1.12** Executar visitas periódicas aos postos de serviço;
- 21.1.13** Exigir, sempre que necessário e/ou quando da inclusão de novos funcionários, a respectiva Carteira Profissional para comprovar o registro da função profissional dos empregados alocados para o serviço;
- 21.1.14** Exigir que a CONTRATADA mantenha o seu pessoal uniformizado, bem como complementos pertinentes de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);
- 21.1.15** Exigir que a CONTRATADA mantenha seus empregados devidamente identificados, por meio de crachás, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG, número do certificado;
- 21.1.16** Liberar eventuais remanejamento de funcionários em atividades relacionadas a SESA, dentro das dependências da Instituição, conforme solicitação prévia pela CONTRATANTE, visando atender demandas de caráter excepcional;
- 21.1.17** Receber, conferir e atestar as notas fiscais/documentos de cobrança, através do Gestor do Contrato, acompanhadas de cópia de folha de pagamento emitida especificamente para o contrato, bem como cópia das respectivas guias de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado e na falta parcial ou total destas documentações, a Contratante deverá efetuar a cobrança;
- 21.1.18** Verificar e exigir a execução das rotinas de serviços periódicos estabelecidos pela SESA;
- 21.1.19** Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais utilizando de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços (MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS).
- 21.1.20** A CONTRATANTE deverá disponibilizar local apropriado para refeições e lanches de seus funcionários, e ainda vestiários e instalações sanitárias.

## 22. DOS HORÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 23.1. Os trabalhos serão executados nos horários previstos no **Item 5** deste Projeto Básico, **HOSPITAL UNIVERSITÁRIO - HU - CENTRO DE ATENDIMENTO CLÍNICO – COVID 19.**

## 23. DO CONTRATO

- 23.1** Farão parte integrante do Contrato todos os elementos apresentados pela Licitante vencedora que tenham servido de base a presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos
- 23.2** A SESA firmará contrato com a Licitante Vencedora, conforme previsto no disposto do art. 4º da Lei nº 13.979/2020, que terá duração pelo período de até 06 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo este prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos **enquanto perdurar a necessidade de enfrentamento dos efeitos da situação de emergência de saúde pública**, desde que comprovada a real necessidade e com vantagem para a Administração, limitada e não sendo possível sua renovação, por se tratar de procedimento emergencial.
- 23.3** A SESA convocará oficialmente a Licitante Vencedora, durante a validade da sua proposta, para no prazo imediato, assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93.
- 23.4** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

|                 |
|-----------------|
| <b>CAD/SESA</b> |
| PRODOC. _____   |
| Fls. _____      |
| Ass. _____      |

- 23.5** Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á se a Licitante Vencedora mantém as condições de habilitação.
- 23.6** Quando a licitante convocada não assinar o Contrato no prazo e nas condições estabelecidas, será convocada outra licitante para assinar o Contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

#### **24. DOS REAJUSTES**

- 24.1** Em caso de alterações contratuais, na forma do que dispõe o art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 8.666/93 e objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato. Os preços ajustados entre as partes poderão ser alterados, mediante o instituto da REVISÃO, quando devidamente comprovada a incidência na economia do contrato, de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, decorrentes de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, que neste caso será formalizado por ADITAMENTO.
- 24.2** Para que ocorra o reequilíbrio econômico-financeiro, a empresa deverá solicitar atualização dos valores, elaborando, desta forma, nova planilha de preços e comprovando os novos valores, para que se mantenha o equilíbrio econômico e para que o valor disponibilizado pela SESA, para estes gastos, esteja compatível com os valores de mercado.
- 24.3** Em se tratando de custos referentes à mão-de-obra alocada na prestação do serviço, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro se dará por meio do instituto da REPACUTAÇÃO, nesse caso os valores serão automaticamente reajustados pelo percentual de VARIAÇÃO SALARIAL RESULTANTE DO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO, perante a devida comprovação da empresa.
- 24.4** Nos casos dos preços dos insumos, o instituto utilizado o reajuste automático que deverá se basear na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor– INPC, apurado e divulgado pelo IBGE, levando-se em consideração o período compreendido entre a data limite de apresentação do preço proposto pela empresa na SESA, constante no Edital de Licitação, e a data em que o índice foi divulgado oficialmente e evidenciou a existência de circunstância provocadora de tal reajuste, perante a devida comprovação da empresa.
- 24.5** Os valores referentes aos serviços objeto deste certame, eventualmente, poderão ainda sofrer REVISÃO, ACRÉSCIMOS, OU SUPRESSÕES, nos seguintes casos:
- 24.5.1** Para mais, visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequência incalculáveis, retardadores ou impeditivo da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito, fato príncipe e fato da Administração, nos termos do art. 65, inc. II, “d” e § 5º, da Lei 8.666/93;
- 24.5.2** Para menos, na hipótese de o valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou ainda, quando ocorrer o fato do Príncipe previsto no art. 65, § 5º, da Lei 8.666/93.
- 24.6** As alterações de que tratam o instituto da REVISÃO e as SUPRESSÕES e ACRÉSCIMOS em percentual de 25%, somente poderão ocorrer após 01 (um) ano de vigência do instrumento contratual.

#### **25. DAS ALTERAÇÕES**

- 25.1** O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.
- 25.2** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as supressões ou acréscimos que se fizerem necessários, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme artigo 4º, I, da Lei 13.979/2020.

#### **26. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 26.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **27. DA RESCISÃO**

- 27.1** Consoante o previsto na Lei nº 13.979/2020 e suas alterações, o contrato poderá ser rescindido:

- 27.1.1 Unilateralmente e escrito da Administração, nas hipóteses previstas no artigo 4º, H, da Lei 13.979/2020 e suas alterações, sem que caiba à Contratada, o direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes;
- 27.1.2 Amigavelmente, por acordo entre as partes;
- 27.1.3 Judicialmente, nos termos da Lei.

## 28. DA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DOS PREÇOS

- 28.1 Para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço as interessadas deverão utilizar a Convenção Coletiva de Trabalho vigente - Sindicato dos Trabalhadores em Asseio e Conservação do Estado do Amapá, registrada no Ministério do Trabalho;
- 28.2 A licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado na convenção coletiva da categoria em vigor no Estado do Amapá, ou outra norma coletiva aplicável;
- 28.3 Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, a licitante poderá ajustar os salários no prazo estabelecido, desde que não altere o valor total da proposta. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracterizará hipótese de desclassificação da proposta;
- 28.4 Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro;
- 28.5 O orçamento da mão-de-obra e dos materiais foi estimado levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Presumido;
- 28.6 Deverá ser utilizado o Anexo III, nos termos do Anexo VII-D da IN n° 05/2017 MPOG para composição dos custos dos lotes para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 28.7 A Licitante deverá elaborar uma PCFP para cada posto de serviços, os salários dos profissionais deverá ser o piso salarial da categoria estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho 2020 registrada no MTE.
- 28.8 Deverá ser atribuído o adicional de insalubridade, correspondente a 40% (quarenta por cento) do salário para as atividades descritas neste Termo de Referência, conforme CCT 2020/2020.
- 28.9 Não será aceita planilha que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado dos insumos, salários acrescidos dos respectivos impostos calculados nos moldes vigentes da IN 05/2017, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.
- 28.10 Deverão estar incluídos nos preços cotados todos os custos da mão de obra, impostos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, taxas, contribuições, insumos, e quaisquer outros impostos ou benefícios que incidam sobre a prestação de serviços a ser executado.

## 29. CONDIÇÕES GERAIS

- 29.1 Reserva-se à SESA o direito de impugnar a qualquer tempo, aqueles que, a seu juízo, não preencham os requisitos exigíveis para o desempenho dos serviços pertinentes;
- 29.2 A CONTRATADA implantará em até **24 (vinte e quatro) horas**, após o recebimento da Ordem de Início dos Trabalhos emitida pela SESA, à mão-de-obra nos postos relacionados neste **Projeto Básico**, cumprindo os horários conforme o número de funcionários à disposição por turno e horário de funcionamento de cada posto determinado pela SESA, conforme estabelecido neste **Projeto Básico**, informando em tempo hábil qualquer motivo que impossibilite o empregado de assumir o posto de serviço;
- 29.3 Quando do início das atividades a CONTRATADA apresentará atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da SESA;
- 29.4 A CONTRATADA deve manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela SESA, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;

|                   |
|-------------------|
| <b>CAD/SESA</b>   |
| <b>PRODOC.</b>    |
| <b>Fls.</b> _____ |
| <b>Ass.</b> _____ |

**29.5** Exigir da CONTRATADA, mediante notificação formal, independentemente de justificativa, a retirada imediata de qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da CONTRATANTE, devendo sua substituição ocorrer no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas sem o prejuízo do desenvolvimento das atividades;

**29.6** A CONTRATADA instruirá seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da SESA inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

**29.7** A CONTRATADA relatará ao Gestor do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de Trabalho nas instalações onde houver prestação de serviços;

**29.8** O preposto da CONTRATADA deverá obrigatoriamente, inspecionar diariamente os Postos de Trabalho;

**29.9** Na contratação de serviço continuado, para efeito de qualificação técnico-operacional, a Administração Pública poderá exigir do licitante:

**29.9.1** Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/ município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

### **30. ESTIMATIVA DE PREÇO**

31.1 A estimativa de preços para esta contratação será de R\$ 554.469,80 (quinhentos e cinquenta e quatro mil quatrocentos e sessenta e nove reais e oitenta centavos), que corresponderá ao período de 6 (seis) meses, de acordo com item 6.1 deste Projeto Básico.

Macapá-AP, 30 de Dezembro de 2020.

**ADEMIR DOS SANTOS MIRANDA JÚNIOR**

Coordenador Administrativo  
Decreto n°1813 /2020

**ANEXO I - MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

| <b>ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS SERVIÇOS</b>  |              |         |                        |                                  |
|--|--------------|---------|------------------------|----------------------------------|
| Empresa:   | Contrato n°: | Fiscal: | Mês/ano:               | Órgão/ Local / Campus / Unidade: |
| 1 – Os funcionários trabalharam devidamente identificados e uniformizados?<br>( ) SIM ( ) NÃO  |              |         | Qtde de dias:<br>..... | Justifique:<br>.....             |
| 2 – Os empregados da CONTRATADA são pontuais nas trocas de turnos?<br>( ) SIM ( ) NÃO  |              |         |                        |                                  |
| 3 – Foi realizada reunião com o representante da CONTRATADA com o intuito de promover o melhor andamento dos serviços prestados?<br>( ) SIM ( ) NÃO                                    |              |         |                        |                                  |
| 4 – Os empregados da CONTRATADA têm apresentado por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável?<br>( ) SIM ( ) NÃO |              |         |                        |                                  |
| 5 – O preposto da CONTRATADA tem inspecionado diariamente tanto no turno diurno quanto noturno os Postos?<br>( ) SIM ( ) NÃO   |              |         |                        |                                  |
| 6 – Houve inclusão de novos empregados pela CONTRATADA, para prestar serviço no interior das Unidades Hospitalares?<br>( ) SIM ( ) NÃO   |              |         |                        |                                  |
| 7 – As rotinas e normas estabelecidas pela CONTRATANTE têm sido seguidas fielmente pela CONTRATADA? ( )<br>SIM ( ) NÃO   |              |         |                        |                                  |
| 8 – Os empregados tem atendido aos critérios de suas funções?<br>( ) SIM ( ) NÃO   |              |         |                        |                                  |
| 9 – Foi encontrado algum Posto sem a presença do empregado da CONTRATADA?<br>( ) SIM ( ) NÃO   |              |         |                        |                                  |

**ANEXO II – PROPOSTA**

**PRESTADOR DE SERVIÇOS**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ/MF:**

**INSCRIÇÃO**

**MUNICIPAL:**

**ENDEREÇO:**

**FONES:**

**CELULARES**

**: E-MAIL:**

**BANCO:**

**AGENCIA:**

**REPRESENTANTE:**  
**ENDEREÇO:**  
**IDENTIDADE:**  
**CPF/MF:**  
**E-MAIL:**  
**CELULAR:**

**LOTE - XXXXX**

| ITEM                        | SERVIÇOS       | QTDE DE POSTOS | PREÇO UNITÁRIO | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL |
|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|--------------|-------------|
| XXXX                        | XXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXX       | XXXXXX         | XXXXXXX      | XXXXXXX     |
| <b>VALOR TOTAL (MENSAL)</b> |                |                |                | XXXXXX       | XXXXXXX     |
| <b>VALOR TOTAL (ANUAL)</b>  |                |                |                |              | XXXXXXX     |

Por estar de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, em conformidade com o **Item 10** do Termo de Referência em questão propomos o valor mensal de R\$. ..... (.....) importando o valor global de R\$ ..... (.....) para a proposta acima.  
Validade mínima da proposta - ... (.....) dias.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA**  
**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL**  
**CPF:**

OBS: A assinatura somente será exigida na proposta original entregue pela vencedora do lote.

**ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

| <b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS</b> |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>A</b>                          | Data de apresentação da proposta           |
| <b>B</b>                          | Município / UF                             |
| <b>C</b>                          | Convenção Coletiva de Trabalho – 2019/2020 |
| <b>D</b>                          | N° de meses de execução contratual         |

| <b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO</b> |   |
|---------------------------------|---|
| <b>1</b>                        | Tipo de Serviço   |
| <b>2</b>                        | Unidade de Medida   |
| <b>3</b>                        | Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida) |

| <b>MÃO-DE-OBRA</b> |
|--------------------|
|--------------------|

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Salário Mínimo nacional                                  |  |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional              |  |
| 3 | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual) |  |
| 4 | Data base da categoria                                   |  |

| MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO |                                    |                |             |
|--------------------------------------|------------------------------------|----------------|-------------|
| 1                                    | COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO          | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
| A                                    | Salário-Base                       |                |             |
| B                                    | Adicional de Insalubridade         |                |             |
| C                                    | Adicional Noturno                  |                |             |
| D                                    | Adicional de Hora Noturna Reduzida |                |             |
| E                                    | Outros (informar)                  |                |             |
| <b>TOTAL</b>                         |                                    |                |             |

| MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS  |   |                |             |
|---|---|----------------|-------------|
| SUBMÓDULO 2.1 - 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS   |   |                |             |
| 2.1   | 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS |                | VALOR (R\$) |
| A   | 13º (décimo terceiro) Salário                               |                |             |
| B   | Férias e Adicional de Férias                                |                |             |
| <b>TOTAL</b>  |   |                |             |
| SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES. |   |                |             |
| 2.2   | GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES                            | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
| A   | INSS  | 20,00%         |             |
| B   | Salário Educação  | 2,50%          |             |
| C   | SAT   | 3,00%          |             |
| D   | SESC ou SESI  | 1,50%          |             |
| E   | SENAI - SENAC   | 1,00%          |             |
| F   | SEBRAE  | 0,60%          |             |
| G   | INCRA   | 0,20%          |             |
| H   | FGTS  | 8,00%          |             |
| <b>TOTAL</b>  |   |                |             |
| SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS.   |   |                |             |
| 2.3   | BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS                                |                | VALOR (R\$) |
| A   | Transporte  |                |             |
| B   | Auxílio-Refeição/Alimentação                                |                |             |
| C   | Auxílio funeral   |                |             |
| <b>TOTAL</b>  |   |                |             |

| QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS |   |             |
|---|---|-------------|
| 2   | ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS             | VALOR (R\$) |
| 2.1   | 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS |             |
| 2.2   | GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES                            |             |
| 2.3   | BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS                                |             |
| <b>TOTAL</b>  |   |             |

| MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO |   |             |
|-----------------------------------|---|-------------|
| 3                                 | PROVISÃO PARA RESCISÃO  | VALOR (R\$) |
| A                                 | Aviso Prévio Indenizado   |             |
| B                                 | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado                  |             |
| C                                 | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado |             |
| D                                 | Aviso Prévio Trabalhado   |             |



|              |  |  |
|--------------|--|--|
| <b>E</b>     | Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado |  |
| <b>F</b>     | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado      |  |
| <b>TOTAL</b> |  |  |

| <b>MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b> |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <b>SUBMÓDULO 4.1 – SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS</b>       |  |                    |
| <b>4.1</b>   | <b>SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS</b>                       | <b>VALOR (R\$)</b> |
| <b>A</b>   | Substituto na cobertura de Férias                            |                    |
| <b>B</b>   | Substituto na cobertura de Ausências Legais                  |                    |
| <b>C</b>   | Substituto na cobertura de Licença Paternidade               |                    |
| <b>D</b>   | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho |                    |
| <b>E</b>   | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade           |                    |
| <b>TOTAL</b>   |  |                    |
| <b>SUBMÓDULO 4.2 – INTRAJORNADA</b>                          |  |                    |
| <b>4.2</b>   | <b>INTRAJORNADA</b>  | <b>VALOR (R\$)</b> |
| <b>A</b>   | Intervalo para repouso e alimentação                         |                    |
| <b>TOTAL</b>   |  |                    |

| <b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b> |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <b>4</b>  | <b>CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b> | <b>VALOR (R\$)</b> |
| <b>4.1</b>  | <b>AUSÊNCIAS LEGAIS</b>                           |                    |
| <b>4.2</b>  | <b>INTRAJORNADA</b>                               |                    |
| <b>TOTAL</b>  |   |                    |

| <b>MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS</b> |  |                    |
|------------------------------------|--|--------------------|
| <b>5</b>                           | <b>INSUMOS DIVERSOS</b>                              | <b>VALOR (R\$)</b> |
| <b>A</b>                           | Materiais de Limpeza                                 |                    |
| <b>B</b>                           | Bens e Utensílios                                    |                    |
| <b>C</b>                           | Equipamentos   |                    |
| <b>D</b>                           | EPI's  |                    |
| <b>E</b>                           | Uniformes  |                    |
| <b>F</b>                           | Segurança Medicina do Trabalho - Cláusula 48ª da CCT |                    |
| <b>G</b>                           | Outros (informar)                                    |                    |
| <b>TOTAL</b>                       |  |                    |

| <b>MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b> |   |                       |                    |
|--|---|-----------------------|--------------------|
| <b>6</b>   | <b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b> | <b>PERCENTUAL (%)</b> | <b>VALOR (R\$)</b> |
| <b>A</b>   | Custos Indiretos                          |                       |                    |
| <b>B</b>   | Lucro                                     |                       |                    |
| <b>C</b>   | Tributos                                  |                       |                    |
|  | C.1. Tributos Federais PIS/COFINS         |                       |                    |
|  | C.2. Tributos Municipais ISS              |                       |                    |
| <b>TOTAL</b>   |   |                       |                    |

| <b>QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>                              |   |
|--|---|
| <b>MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)</b> | <b>VALOR (R\$)</b>                          |
| <b>A</b>   | <b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b> |

|                 |
|-----------------|
| <b>CAD/SESA</b> |
| PRODOC. _____   |
| Fls. _____      |
| Ass. _____      |

|                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
| <b>B</b>                        | MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS |  |
| <b>C</b>                        | MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO                          |  |
| <b>D</b>                        | MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE      |  |
| <b>E</b>                        | MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS                                |  |
| <b>SUBTOTAL (A + B +C+ D+E)</b> |  |  |
| <b>F</b>                        | MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO              |  |
| <b>TOTAL</b>                    |  |  |

| <b>QUADRO-RESUMO DOS CUSTOS</b>         |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| <b>VALOR POR POSTO, MENSAL E GLOBAL</b> |                            |  |
| <b>A</b>                                | VALOR TOTAL POR EMPREGADO  |  |
| <b>B</b>                                | QUANTIDADE DE EMPREGADOS   |  |
| <b>C</b>                                | VALOR TOTAL POR POSTO      |  |
| <b>D</b>                                | QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS |  |
| <b>E</b>                                | VALOR TOTAL POR LOTE       |  |
| <b>F</b>                                | QUANTIDADE TOTAL DE LOTES  |  |
| <b>G</b>                                | VALOR MENSAL POR POSTO     |  |
| <b>H</b>                                | VALOR MENSAL POR LOTE      |  |
| <b>I</b>                                | VALOR TOTAL MENSAL         |  |
| <b>J</b>                                | VALOR TOTAL GLOBAL         |  |

Obs.: Comprovar índice SAT utilizado na composição de preços através de apresentação de GFIP relacionado ao objeto da presente licitação.