



Governo do Estado de Roraima
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

PROJETO BÁSICO

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993;

1.2. Lei nº 10.520, de 20 de julho de 2002;

1.3. Instrução Normativa nº 05/MPOG, de 26 de maio de 2017 e suas alterações;

1.4. Norma Reguladora do Ministério do Trabalho NR-06.

1.5. Lei nº 899, de 26 de março de 2013, dispõe sobre a obrigatoriedade das empresas terceirizadas vencedoras de licitações públicas, no âmbito do Estado de Roraima, a reservarem no mínimo de 3% do total de vagas existentes na contratação de obras e serviços aos sentenciados;

1.6. Decreto nº 10.024, de 20/09/2019, regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

1.7. Decreto nº 8.334 – E, de 01/10/2007 (Devendo ser adotada a partir do dia 12/11/2020 o Decreto nº 29.468-E de 13 de outubro de 2020, que regulamente a modalidade pregão na forma eletrônica no âmbito do Estado de Roraima);

1.8. Decreto nº 16.223 – E, de 07/10/2013 (Devendo ser adotada a partir do dia 12/11/2020 o Decreto nº 29.467-E de 13 de outubro de 2020 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços - SRP no âmbito do Estado de Roraima)

1.9. Convenção Coletiva Vigente.

2. OBJETO

2.1 Contratação de mão de obra de serviço contínuo de recepcionistas, para atender as Unidades de Saúde do Estado de Roraima.

3. JUSTIFICATIVA

3.1.1. O Estado de Roraima promoveu a extinção do quadro de auxiliar de serviços gerais, que realizavam a função de recepcionista nas unidades de saúde, e o quantitativo de pessoal do quadro em extinção é insuficiente para o cumprimento das necessidades dos serviços, considerando ainda que, os auxiliares de serviços gerais são divididos em outras funções, razão pela qual restou apenas a contratação de serviços terceirizados, a fim de garantir o controle do fluxo de entrada e saída de documentos e atendimento ao público na sede da Secretaria de Estado da Saúde e demais Unidades de Saúde.

3.1.2. A essencialidade dos serviços de Recepcionistas objetiva principalmente, observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público bem como recepcionar e orientar visitantes e pacientes nas unidades administradas por esta Secretaria.

3.1.3. Portanto, conforme demonstrado acima se faz necessária a contratação dos serviços de forma continuada, para atender a demanda de Recepcionistas da sede da Secretaria de Estado da Saúde e suas Unidades Administradas, sendo adotado, no que couber, a legislação vigente e a Instrução Normativa 005/2017 do MPOG, observando-se ainda o atendimento preferencialmente nas Unidades atendidas, apontadas nos itens no anexo II desse projeto.

3.2. DO REGISTRO DE PREÇOS:

3.2.1. Para a aquisição/contratação pretendida será adotado o Sistema de Registro de Preços tendo em vista o objeto requerido que atende à(s) hipótese(s) previstas na Lei nº. 8.666/1993 e Lei nº. 10.520/2002 e suas alterações:

- a) necessidade de contratações frequentes;
- b) conveniência da aquisição dos materiais com previsão de entregas parceladas;
- c) conveniência da aquisição dos materiais para atendimento a mais de um órgão ou entidade;
- d) impossibilidade de definir previamente o quantitativo exato a ser demandado pela Administração.
- e) sobre tudo, assegura um maior controle de um abastecimento eficaz por demanda e distribuição priorizando o abastecimento real das Unidades de Saúde de Alta Complexidade, em conformidade com o orçamento/financeiro existente;

3.2.2. O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços será a Secretaria de Estado da Saúde.

3.2.3. O licitante interessado deverá cotar o quantitativo total previsto, não sendo previsto/admitido quantidade mínima a ser proposta.

3.2.4. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666/1993, sendo vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

3.2.5. A existência de preços registrados não obriga a administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.2.6. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública, que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador;

3.2.7. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, convocará os interessados para assinatura da ata de registro de preços e compromisso de fornecimento que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terão efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

3.2.8. A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de aquisição ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93.

4. DO PARCELAMENTO

4.1. O presente Projeto Básico deverá ser licitado em lote único por se tratar de um critério em que se faz necessário que a proposta dos licitantes englobe toda execução do objeto, mesmo que nesta se incluam concomitantemente aquisições de materiais, obras e prestações de serviços, atividades de natureza distintas e que poderiam ser prestadas por diversas empresas.

4.2. Como fundamento para a não divisão do objeto pretendido em vários lotes, é a existência de prejuízos à Administração Pública em decorrência da evidente perda da economia de escala, bem como, os riscos inerentes à própria execução, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, os serviços poderão não ser integralmente prestados, tendo em vista problemas na relações jurídicas mantidas com diversos contratados, todavia, tais pontos encontram-se indubitavelmente demonstrados no Processo Administrativo.

5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão realizados nas Unidades de Saúde e na sede da Secretaria de Estado da Saúde, conforme relação constante no **Anexo II**.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA

6.1. Os prestadores de serviço alocados pela CONTRATADA deverão ser capazes de realizar as atividades abaixo relacionadas, bem como outras não elencadas neste item, mas que façam parte das atribuições legais da categoria de Recepcionistas.

6.1.1. Conduzir-se com cortesia e educação, tratando servidores, prestadores de serviços e usuários do sistema de saúde que tenham acesso ou trâmite às instalações do CONTRATANTE com atenção e presteza.

6.1.2. Não interferir em assuntos para os quais não tenha sido convocado.

6.1.3. Não participar de grupos de conversação junto aos postos de trabalho ou em locais de serviço de servidores.

6.1.4. Para o quadro de profissionais masculinos, além da boa apresentação dos uniformes, devidamente limpos, deverão estar barbeados, unhas e cabelos cortados.

6.1.5. Para o quadro de profissionais femininos, além da boa apresentação dos uniformes, os cabelos deverão ser presos ou curtos e unhas bem-feitas.

6.1.6. Evitar sujeiras dentro e em torno das recepções, bem como a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço.

6.1.7. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para o serviço, informando, urgente, de sua indisponibilidade à fiscalização do CONTRATANTE.

6.1.8. Portar em lugar visível o crachá fornecido pela CONTRATADA.

6.1.9. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia.

6.1.10. Receber de maneira polida e educada o público em geral, prestando informações solicitadas.

6.1.11. Manter-se atento à circulação de pessoas nas instalações do CONTRATANTE.

6.1.12. Auxiliar na recepção, registro e condução de visitantes, sempre que necessário.

6.1.13. Direcionar e orientar deficientes físicos ao lugar de destino.

- 6.1.14. Providenciar para que portador(es) de deficiência(s) de locomoção, tenham preferência de trânsito e acesso, procurando ajudá-lo(s), quando for o caso.
- 6.1.15. Auxiliar quando da execução do plano de abandono das instalações.
- 6.1.16. Efetuar controle de acesso de pessoas durante e fora do horário de funcionamento das Unidades de Saúde e da sede da SESAU.
- 6.1.17. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, conferindo o material ali existente, bem como as ordens e orientações recebidas.
- 6.1.18. Não ausentar-se do posto antes da chegada da devida cobertura.
- 6.1.19. Conhecer as atribuições do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição.
- 6.1.20. Evitar o uso de telefone celular durante o desempenho de suas atividades.
- 6.1.21. Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, a sua chefia imediata.
- 6.1.22. Comunicar à chefia imediata as dispensas concedidas por motivo de saúde.
- 6.1.23. Comunicar, se possível, com antecedência, à chefia imediata, necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior.
- 6.1.24. Tratar com o devido respeito à chefia imediata, que acompanhará os serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vínculo funcional com a CONTRATADA à qual pertence.
- 6.1.25. Manter sigilo das informações obtidas em razão do cargo.
- 6.1.26. Não participar de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- 6.1.27. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados no contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços.
- 6.1.28. Evitar conversas desnecessárias com colegas de serviço ou outras pessoas.
- 6.1.29. Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecido.
- 6.1.30. Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado.
- 6.1.31. Não abordar servidores do CONTRATANTE, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata.
- 6.1.32. Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 6.1.33. Procurar, em casos de dificuldades, buscar a orientação de sua chefia, repassando-lhe o problema.

7. DO HORÁRIO E DA JORNADA DE TRABALHO:

7.1 DO HORÁRIO

7.1.1. Os serviços de recepcionistas, serão executados ininterruptamente, de modo a controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados, zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades, bem como recepcionar e orientar visitantes e pacientes nas unidades administradas por esta Secretaria.

7.2 DA JORNADA DE TRABALHO

7.2.1. Na definição do horário de trabalho de cada local de prestação dos serviços será observada a seguinte jornada de trabalho:

7.2.2 Carga Horária de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas, diurnas e noturnas, de segunda-feira a segunda-feira para as unidades de saúde que funcionam 24 horas.

7.2.3 Carga horária de 40 horas semanais de acordo com a necessidade de cada Unidade de Saúde.

7.2.4 O setor responsável pela fiscalização dos serviços definirá os horários de cada posto, bem como mapa indicativo dos postos de Recepcionistas da CONTRATANTE que deverão ser ocupados e que poderão sofrer alterações por conveniência administrativa, desde que não haja acréscimo na carga horária já estabelecida.

8. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Indicado no ANEXO II.

9. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

9.1. Dos documentos exigidos para ocupação do cargo

9.1.1 Para o posto de Recepcionista:

- a) Ensino Fundamental, por instituição autorizada pelo MEC;
- b) Não ter antecedente civil ou criminal registrado;
- c) Autodomínio;
- d) Iniciativa.

9.1.2. Os documentos exigidos deverão ser apresentados pelos profissionais no ato da contratação.

10. UNIFORMES

10.1 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de 2 (dois) conjuntos completos de uniformes no ano (1 conjunto por semestre) a cada um dos seus empregados, que deverá estar uniformizada desde o início de suas atividades junto a CONTRATANTE, conforme especificado nos itens a seguir:

- a) 02 (duas) saias ou calças sociais em Oxford;
- b) 02 (duas) camisas em malha fria ou algodão manga curta, com gravação do emblema da empresa gravado no lado esquerdo superior (cor a definir)
- c) 02 (dois) pares de meia;
- d) 01 (um) cinto;
- e) 02 (dois) pares de sapatos;

f) 01 (um) crachá funcional da empresa com foto recente, sendo substituído, quando necessário.

11. DO SALÁRIO-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS

11.1. Considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos TCU nº 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), bem como na IN nº 05, de 26/05/2017, do MPDG, as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras no preenchimento das planilhas, sob pena de desclassificação em que os salários-base e adicionais, bem como os demais benefícios da categoria de Recepcionistas não poderão ser inferiores aos fixados em dissídios de Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as empresas e o profissional esteja vinculado, respeitando a nova legislação trabalhista.

12. CONTROLE DA EXECUÇÃO/FISCALIZAÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, sendo auxiliado por fiscais setoriais e administrativos do contrato;

12.2. Serão nomeados, através de portaria, 01 (um) gestor, 02 (dois) fiscais administrativos, onde serão auxiliados por fiscais setoriais em cada unidade, que serão encarregados de estabelecer as diretrizes gerais para a Fiscalização e Controle dos serviços terceirizados nas Unidades, em atendimento ao art. 67, da Lei nº 8.666/93, bem como ao Decreto nº 19.213-E, de 23/07/2015, publicado no DOE de 24/07/2015, o qual regulamenta a fiscalização dos contratos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Roraima, observando ainda no que couber as diretrizes da IN SLTI/MPOG Nº 05/2017;

12.2.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada) dever-se-á:

12.2.2. Ser elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

12.2.3. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS será feita por amostragem. Todas as anotações contidas nas CTPS's dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de eventuais alterações dos contratos de trabalho;

12.2.4. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no Contrato Administrativo, observando os limites máximos elencados no anexo II;

12.2.5. O salário não pode ser inferior ao previsto no Contrato Administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria – CCT, discriminados na memória de cálculo prevista' em dissídios (Modelo no anexo III);

12.2.6. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);

12.2.7. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

12.3. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos:

12.3.1. A Contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviços, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guia de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12.3.2. A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

12.3.3. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB, por meio do órgão competente;

12.3.4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Emprego, por meio do órgão competente;

12.3.5. O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada;

12.3.6. Os fiscais deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

12.3.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, as CTPS deverão ser apresentadas à CONTRATANTE;

12.3.8. 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;

12.3.9. Caso haja empregados subcontratados, solicitar do preposto da empresa a relação dos empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, conferindo o acompanhamento com a planilha mensal;

12.3.10. Orientar e não permitir ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;

12.3.11. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador;

12.3.12. Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e alertar ao Gestor da Pasta quanto à repactuação do Contrato;

12.3.13. Ordenar ao preposto a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado do contrato que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou danificar a sua fiscalização ou cuja permanência na área julgar inconveniente;

12.3.14. Os fiscais deverão elaborar instrumentos próprios que facilitem a fiscalização, bem como a elaboração de relatório mensal, o qual deverá ser juntado aos autos;

12.3.15. As normas de fiscalização acima referenciadas estão contidas nos artigos 39 e 40 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, tendo sido adaptada para as necessidades da Unidade.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1. A CONTRATADA apresentará no prazo de até 10 dias garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no momento da assinatura, podendo optar por caução em dinheiro ou título da dívida pública ou fiança bancária, com fundamento no art. 56 da Lei 8.666/93, com validade durante a execução do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação;

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

- a. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b. Prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração;
- d. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA;

13.3. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE, com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

13.4. A garantia será considerada extinta, com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento da importância depositada em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

14. REAJUSTE/REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

14.1. Será admitida a repactuação dos preços do serviço contratado com prazo de vigência superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, nos termos do art. 55 ao 61 da IN 005/2017 MPOG.

15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

15.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão de obra, acessórios, necessários para a perfeita execução dos serviços de Recepcionistas das Unidades de Saúde e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) No ato da seleção, os colaboradores que forem admitidos pela CONTRATADA, antes do início de atividades na instituição de saúde, para a própria prevenção e atendendo às exigências e normativas da mesma, deverão ser vacinados contra: Hepatite B, Tríplice Viral, Tétano, Febre Amarela e Influenza, comprovados pelo cartão de vacina, ficando impossibilitado de desenvolver as atividades no local de trabalho o colaborador que não atender a essas exigências;
- c) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando prestadores de serviços portadores com atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalhos;

- d) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração, retirando, no prazo máximo de 24 horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- e) Manter pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;
- f) Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalhos, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- g) Manter todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 horas.
- h) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre, em perfeita ordem, todas as dependências compatíveis com o objeto dos serviços;
- i) Nomear, dentre os recepcionistas, supervisores responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes supervisores terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- j) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- k) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;
- l) Registrar e controlar, junto ao Fiscal Setorial da unidade, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências detectadas;
- m) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação;
- n) Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- o) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;
- p) Fornecer vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- q) Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- r) Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços;
- s) Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- t) Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.
- u) Comprovação da contratada de possuir em seu quadro permanente, na data da assinatura do contrato, profissional de nível superior na área de Administração, com o respectivo atestado de responsabilidade técnica

por execução dos serviços de características do objeto do contrato, ambos expedidos pelo Conselho Regional de Administração – CRA, devidamente atualizados;

v) Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA da empresa contratada, devidamente atualizado;

15.2. Qualificação Técnica

15.2.1. Apresentar ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no conselho competente, que comprovem aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do presente Projeto Básico;

15.2.1.1. Os atestados de capacidade técnicos operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundárias especificadas no contrato social vigente, conforme dispõe o ANEXO VII - A, item 10.3 - “b”, da Instrução Normativa nº. 05/2017/SLTI/MPOG;

15.2.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme dispõe o ANEXO VII-A, item 10.8, da Instrução Normativa nº. 05/2017/SLTI/MPOG;

15.2.1.3. Para comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, deverá ser comprovada experiência **mínima de três anos** na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, conforme ANEXO VII - A, item 10.6 - “b”, da Instrução Normativa nº. 05/2017/SLTI/MPOG;

15.2.1.4. Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos **não contínuos**, para fins da comprovação de que trata o item 15.2.1.3 acima, **não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos**;

15.2.1.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnica operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN nº 5/2017.

15.2.1.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN n. 5/2017;

15.2.1.7. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN n. 5/2017.

15.3. Declarações:

15.3.1. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no ato convocatório e seus anexos, bem como de que cumpri plenamente todos os requisitos de habilitação definidos no referido documento;

15.3.2. Declaração de que inexistente fato superveniente impeditivo para sua habilitação no processo licitatório;

15.3.3. Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos, em cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

15.3.4. Declaração de elaboração independente da proposta;

15.3.5. Declaração de que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando os dispostos nos incisos II e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal;

15.3.6. Declaração de que a licitante possui ou instalará escritório no Município de Boa Vista – RR, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato, em cumprimento ao disposto IN nº 05/2017.

16. Qualificação Econômico-Financeira

16.1. Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da convocada dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, expedida a menos de sessenta dias contados da data da sua apresentação.

a) No caso de certidão positiva da recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.

16.2. Cópia do termo de abertura e encerramento retirados do livro diário, cópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação das propostas. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, ressalvado o disposto na Lei 10.406/02 e Resolução CFC 1402/12. A empresa deverá comprovar, considerados os riscos para a Administração.

16.3. No caso da empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

16.4. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuo social.

16.5. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$LG = \text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}$

$\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}$

$SG = \text{ATIVO TOTAL}$

$\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}$

$LC = \text{ATIVO TOTAL}$

$\text{PASSIVO CIRCULANTE}$

16.6. As empresas cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LG), deverão

comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

16.7. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

16.7.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

16.7.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio de apresentação do balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição;

16.7.3. Fica responsável pela conferência das documentações exigidas acima, O Departamento de Contabilidade é no FUNDES e não na CGPLAN)

17. IMPLANTAÇÃO DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

17.1. Com a finalidade de gerenciar/evitar os riscos de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da Contratada, será exigida a Conta Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em que serão adotadas as seguintes regras:

a) provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela Administração em Conta - Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposições contidas nos Anexos XII e XII-A, da IN nº 05/2017;

b) previsão de que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

c) a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no item 17.1 deste Projeto Básico, em consonância com o que dispõe o subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN nº 05/2017;

d) a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante 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 estes não forem adimplidos;

e) disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

f) disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

g) disposição prevendo que a contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

17.2. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item “d” do subitem 17.1 pela própria Administração, esses 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.

17.3. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item “b” do subitem 17.1, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.

17.4. Os valores provisionados na forma do item “a” do subitem 17.1, somente serão liberados nas seguintes condições:

- a)** parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b)** parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c)** parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- d)** ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

17.5. O saldo existente na Conta Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

18. DA FORMAÇÃO DE PREÇOS

18.1 Nos preços dos serviços deverão ser incluídas todas as despesas diretas e indiretas que se refiram ao objeto deste Projeto Básico, tendo por base os postos de trabalho, conforme dados constantes dos **Anexos III, IV** (Memórias de Cálculo/Resumo dos Custos) e (Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços).

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

19.1. A **CONTRATANTE** obrigar-se-á:

- a)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b)** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por Fiscais especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para providências cabíveis;
- c)** Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- d)** Tomar todas as medidas administrativas para pagamento dos serviços executados e somente pagar à **CONTRATADA**, o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Projeto Básico;
- e)** Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, desde que observado limite da legislação trabalhista;
- f)** Não exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- g)** Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa da **CONTRATADA**;
- h)** Não promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para

a qual o trabalhador foi contratado;

i) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, em conformidade com a IN N° 05/2017;

j) Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;

k) Efetuar o pagamento da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, após a efetiva execução dos serviços e atesto pelos Fiscais do Contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 A CONTRATADA ficará sujeita, em caso de atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral e de outras sanções previstas na Lei 8.666/93, às sanções administrativas previstas nas seguintes hipóteses:

a) Advertência por escrito;

15 % (quinze por cento), sobre o valor da proposta, em caso de recusa da CONTRATADA em assinar o Contrato dentro de 05 (cinco dias úteis), contado data de sua convocação;

b) 0.3% (três décimos por cento) sobre o valor do empenho, por dia de atraso na execução do objeto contratual, limitado este atraso em até 15 dias;

c) 5% (cinco por cento) sobre o valor do empenho, por atraso na execução do objeto contratual quando superior a 15 dias;

d) 15% (quinze por cento) sobre o valor do empenho do Contrato não realizado, no caso de:

d.1 – Atraso superior a 30 (trinta) dias, na entrega dos serviços;

d.2 – Desistência da entrega dos serviços;

e) 15% (quinze por cento) sobre o valor do empenho, caso a CONTRATADA venha a dar causa à rescisão contratual, sem prejuízo das ações cíveis ou criminais aplicáveis à espécie.

f) A suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com o CONTRATANTE por um período não superior a 02 (dois) anos;

g) 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, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido prazo da sanção aplicada com base no item anterior;

20.2. As penalidades estabelecidas nas alíneas “c” e “d”, do subitem 20.1, poderão ser suspensas em face de casos fortuitos, ou de força maior, desde que devidamente justificados e comprovados.

20.3. As sanções previstas na alínea “g” e “h”, itens do subitem 20.1, poderão ser aplicadas em conjunto com as demais sanções, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

20.4. As sanções previstas na alínea “g” e “h”, itens do subitem 20.1, poderão também ser aplicadas à CONTRATADA quando, em razão dos compromissos assumidos:

- a. Seu (s) representante (s) legal (ais) tenha(m) sofrido condenação criminal definitiva por prática, nesta condição, de fraude, de fraude fiscal no reconhecimento de quaisquer tributos;
- b. Praticarem ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação, demonstrando não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública.

Parágrafo Único – os valores das multas referidas nesta Cláusula serão descontados de qualquer fatura ou crédito da CONTRATADA em favor do CONTRATANTE.

20.5. A Contratada será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o Governo do Estado de Roraima e será descredenciada do Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Contratante pelo prazo de até 05 anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo e das demais cominações legais, nos seguintes casos:

20.5.1. Apresentar documentação falsa.

20.5.2. Retardar a execução do objeto.

20.5.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

20.5.4. Comportar-se de modo inidôneo.

20.5.5. Cometer fraude fiscal.

20.6. Para a conduta descrita no item 20.5.4, reputar-se-ão inidôneos atos tais como descritos nos artigos 89 a 98 da Lei nº 8.666/93.

20.7. Para as condutas descritas nos itens 20.5.1, 20.5.3, 20.5.4 e 20.5.5, será aplicada multa de até 20% do valor total da contratação.

20.8. A Contratada poderá sofrer a penalidade de advertência prevista no inciso I, do art. 87, da Lei n.º 8.666/1993, nos casos de falha na execução do objeto que não acarrete prejuízo significativo ao Contratante.

20.9. Se o valor do crédito for insuficiente para cobrir o valor da multa, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 dias, contados da comunicação formal.

20.10. Fica assegurada o contraditório e ampla defesa quando da aplicação das penalidades definidas neste item, iniciando-se com a defesa prévia no prazo de 5 dias úteis, contados da intimação formal da Contratada.

20.11. As penalidades regularmente aplicadas serão registradas no SICAF e publicadas no Diário Oficial do Estado de Roraima.

21. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

21.1. A fundamentação legal sobre a inexecução e da rescisão do contrato está contemplada nos artigos 77 ao 80 da Lei nº 8.666/1993 e alterações.

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

21.3. Constituem motivo para rescisão do 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 da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- e) A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à administração;
- f) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta lei;
- i) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- k) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- l) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- m) A supressão, por parte da administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da lei referenciada neste item;
- n) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- o) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela administração decorrente de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- p) A não liberação, por parte da administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- q) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- r) Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da lei de licitações e contratos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

21.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.5. A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nas alíneas “a” à “l” e “q” do subitem 21.3;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicial, nos termos da legislação.

21.6. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

21.7. Quando a rescisão ocorrer com bases alíneas “l” à “q” do subitem 21.3, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

a) Devolução de garantia, quando essa for prevista no instrumento convocatório e prestada pelo contratado;

b) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

c) Pagamento do custo da desmobilização.

21.8. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

21.9. A rescisão de que trata a alínea “a” do subitem 21.3 acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações:

a) Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

b) Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 da Lei nº 8.666/93 e alterações;

c) Execução da garantia contratual, quando essa for prevista no instrumento convocatório e prestada pelo contratado, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

d) Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

21.10. A aplicação das medidas previstas nas alíneas “a” e “b” do subitem 21.5 fica a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

21.11. É permitido à Administração, no caso de concordata do contratado, manter o contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais.

21.12. Na hipótese da alínea “b” do subitem 21.5, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Secretário de Estado da Saúde.

22. DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

22.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, regido pelo fundamento do inc. II, artigo 57 da Lei nº 8.666/93, iniciando na data de sua assinatura, tendo eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Roraima.

23. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

23.1. O prazo para início dos serviços será de 03 (três) dias úteis, após assinatura do Contrato e recebimento da Nota de Empenho.

24. FORMA DE PAGAMENTO

24.1. A CONTRATADA emitirá no primeiro dia útil do mês subsequente, Nota Fiscal dos serviços efetivamente executados, que deverá ser encaminhada ao Fiscal e Gestor do contrato para ser atestada, acompanhada pela Certidão Negativa do INSS e FGTS, Certidão Negativa de débitos Trabalhistas, de Tributos Municipais e Federais;

24.2. Juntamente às certidões elencadas no item acima, deverão ainda ser anexos à Nota Fiscal: Guia de Recolhimento do FGTS, devidamente paga, referente ao mês anterior da competência da nota; Guia de Recolhimento da GPS, referente à data da emissão da nota;

24.3. Relatório de Frequência das unidades com assinatura do Gestor ou responsável atestando o cumprimento dos serviços previstos no contrato, resumo contábil da folha de pagamento e remessa de envio ao banco;

24.4. A cada mês seguido a empresa deverá apresentar junto com a nova documentação, o comprovante de depósito, ou transferência bancária do valor correspondente aos salários do mês anterior, comprovando dessa forma o pagamento em dia, dos prestadores de serviços;

24.5. Após o recebimento dos documentos enumerados nos itens anteriores, o Gestor, os Fiscais Administrativos e Setoriais se reunirão para avaliação dos serviços executados, bem como proceder à análise da documentação apresentada;

24.6. Constatada a existência de serviços faturados e que eventualmente não tenha sido executado, a respectiva Nota Fiscal deverá retornar à CONTRATADA para as devidas correções e posterior atesto dos Fiscais do Contrato;

24.7. A CONTRATANTE efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em Conta-Corrente, preferencialmente do Bando do Brasil, indicada pela CONTRATADA, até 30 (trinta) dias após o protocolo da Nota Fiscal devidamente atestada junto à CONTRATANTE;

24.8. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sendo cumprido o princípio do contraditório e da ampla defesa;

24.9. Será também observado para o pagamento, o Regulamento aprovado pelo Decreto nº 4.335, de 03 de agosto de 2001, alterado pelo Decreto nº 6.618-E, de 08 de setembro de 2005, bem como do Decreto 16.223-E, de 07/10/2013;

24.10. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Governo do Estado de Roraima em favor do FORNECEDOR. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário;

24.11. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos serviços (com detalhes), agência e número da conta.

25. DO VALOR ESTIMADO

25.1. O valor estimado da despesa será o constante do preço médio das propostas de preços elaborado pela Gerência de Cotação de Preços – GEC, que será parte integrante deste Projeto Básico.

26. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1. As despesas com a contratação dos referidos serviços correrão à conta dos recursos específicos consignados na Secretaria de Estado da Saúde:

a) Programa de Trabalho: 10.122.1041.17.01;

b) Elemento de Despesa 33.90.39;

c) Fontes: 109;

d) Tipo de Empenho: Estimativo.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. Para fins de elaboração de propostas, qualquer modelo de formulário não integrado ou outras informações não dispostas neste Projeto Básico, adotar-se-á preferencialmente as disposições da IN 05, de 26 de maio de 2017 e demais alterações, Lei nº. 8.666/93 e outros dispositivos legais inerentes às licitações.

28. DOS ANEXOS

28.1. Os anexos referentes à formação de preços sugeridos têm origem na IN nº 05, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, que se caracterizam como condições gerais para os casos de serviços continuados, fazendo parte deste Projeto Básico, os seguintes:

ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS.

ANEXO II – ENDEREÇO DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

ANEXO III – MEMÓRIA DE CÁLCULO/RESUMO DOS CUSTOS.

ANEXO IV – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

ANEXO V – RELAÇÃO DO UNIFORME.

ANEXO VI – MODELOS DE DECLARAÇÕES EDITALÍCIAS.

UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROJETO:

- 20601 – Secretaria de Estado da Saúde – SESAU
- Coordenadoria Geral de Administração – CGA.

Elaborado por:

GABRIELA PEREIRA MEDEIRO
Diretora Geral de Unidade de Saúde de Médio Porte

Revisado por:

RYCHAEEL VASCONCELOS DO NASCIMENTO
Coordenador Geral de Administração
CGA/SESAU

Aprovado por:

MARCELO DE LIMA LOPES
Secretário de Estado da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Pereira Medeiro, Diretora Geral de Unidade de Saúde de Médio Porte**, em 06/11/2020, às 16:26, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Rychael Vasconcelos do Nascimento, Coordenador Geral de Administração**, em 06/11/2020, às 16:30, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo de Lima Lopes, Secretário de Estado da Saúde**, em 06/11/2020, às 19:30, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço <https://sei.rr.gov.br/autenticar> informando o código verificador **0904452** e o código CRC **8D356D07**.