



Governo do Estado de Roraima
Secretaria de Estado da Saúde de Roraima
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"
TERMO DE REFERÊNCIA

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 1.1. Lei nº 14.133/21, de 1º de abril de 2021;
- 1.2. Decreto nº 11.462 de 31 de março de 2023;
- 1.3. Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023;
- 1.4. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- 1.5. IN nº 05, de 26 de maio de 2017;
- 1.6. IN nº 58, de 8 de agosto de 2022;
- 1.7. IN nº 65, de 07 de julho de 2021;
- 1.8. Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO:

2.1. Eventual Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de forma contínua de Recepcionistas para atender as Unidades de Saúde do Estado de Roraima (EP. [7368016](#)).

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1.1. CONSIDERANDO o Processo Físico nº 20601.08223/19-09 (EP. [0234982](#)) e SEI nº [20101.003782/2020.60](#), cujo o objeto é a "Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de forma contínua de Recepcionistas para atender as Unidades de Saúde do Estado de Roraima", e Contrato nº 020/2022 (EP. [3955352](#)), firmado entre esta Secretaria de Estado da Saúde e a empresa nele Contratada o qual teve sua vigência expirada no dia 04 de fevereiro de 2023;

3.1.2. CONSIDERANDO que esta SESAU, manifestou interesse quanto a renovação contratual através do OFÍCIO Nº 141/2022/SESAU/CGA/DCPT, conforme o (EP. [6788988](#)), ocorre que a empresa manifestou-se na data 18.11.2022 (EP. [7163091](#)), informando o não interesse quanto a renovação;

3.1.3. CONSIDERANDO que os dados pessoais dos usuários do serviço público de saúde como: Nome completo, Nome da Mãe, Data de Nascimento, Cartão do SUS, Endereço, Telefone, Raça/cor, são essenciais para transmissão das informações dos respectivos atendimentos para o Ministério da Saúde, para fins de faturamentos, retornos de recursos financeiros, estatística, relatórios e segurança do paciente;

3.1.4. CONSIDERANDO que atualmente esta Secretaria de Estado da Saúde, não dispõe de servidores suficientes para atender todas as demandas supramencionadas, sendo necessário a abertura de Processo Licitatório para contratação de Empresa especializada para fornecimento do serviço de Recepção.

3.1.5. Sendo imperioso expor que a essencialidade dos serviços de Recepcionistas, importante observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como, recepcionar e orientar visitantes e pacientes;

3.1.6. Diante o exposto, conforme demonstrado acima, a necessidade de mantermos a continuidade do serviço de recepção, é de suma importância, para que não ocorram sérios problemas e evitar tumultos, uma vez que esta Secretaria de Saúde não dispõe de recursos humanos suficientes ou, até mesmo, não dispõem no Quadro de Pessoal Efetivo para a execução dessas atividades que são necessárias para o desempenho das atividades dentro das Unidades de Saúde, sendo adotado, no que couber, a legislação vigente e a Instrução Normativa 005/2017 do MPOG.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO:

4.1.1. As quantidades foram levantadas através do OFÍCIO Nº 70/2023/SESAU/CGA/DCPT (EP. [8958298](#)), encaminhado aos representantes (Coordenadores e Diretores) das unidades de saúde, solicitando o levantamento do quantitativo, através da Formalização de Demanda na Saúde, alocados nos autos ([20101.001441/2023.01](#)).

5. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO:

5.1. O objeto poderá ser licitado na modalidade Pregão Eletrônico sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade comuns e que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme definições contidas no **Decreto Federal nº 11.462/23 e Lei 14.133/2021**, pela hipótese do **Art. 6º e inciso XIII "bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado"**;

5.2. Diante da classificação disposta no **Art. 6º, inciso XV da Lei 14.133/21**, os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

5.3. DA PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP:

5.3.1. É previsto a participação neste processo dos beneficiários da LEI nº 123, para licitação exclusiva de Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte-EPP, conforme determina o DECRETO nº 8.538 de 06 de outubro de 2015.

5.3.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

5.3.3. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

5.3.3. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

6. DO REGISTRO DE PREÇOS:

6.1. Para a aquisição/contratação pretendida poderá ser adotado o Sistema de Registro de Preços tendo em vista o objeto requerido que atende à(s) hipótese(s) previstas na **Lei nº 14.133/2021 e Decreto Federal nº 11.462/21**:

- a) quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
- b) quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;
- c) quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;
- d) quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.
- e) sobretudo, 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;
- f) quando for a primeira licitação ou contratação direta para o objeto e o órgão ou a entidade não tiver registro de demandas anteriores;

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

6.3. O licitante interessado deverá cotar o quantitativo total previsto, excepcionalmente poderá ser admitido em Edital a quantidade mínima a ser proposta. (Art. 82, II e IV)

6.4. 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.

6.5. O prazo de validade da ata de registro de preços **será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período**, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o Parágrafo único do Art. 84 da Lei nº 14.133/21. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

6.6. 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.

6.7. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, Art. 95 da Lei nº 14.133/21.

6.8. A Ata de Registro de Preços durante sua vigência, poderá ser aderida por qualquer órgão ou entidades da administração pública Estadual ou Municipais, que não tenham participado do certame licitatório, mediante a comprovação da:

- a) Apresentação de justificativa da vantagem da adesão;
- b) Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado;
- c) Prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

6.9. A Secretaria de Saúde, órgão gerenciador na condição de único contratante mediante procedimento gerido pela Coordenadoria Setorial de Licitações e Contratações na Saúde, dispensará a publicação da IRP com base no **Art. 86, parágrafo 1º da Lei nº 14.133/21**;

7. DA DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO:

7.1. São os constantes do **ANEXO I**, deste Termo de Referência (TR);

7.2. Caso haja discordância entre o descritivo dos itens no **ANEXO I** e do Comprasnet, prevalecerá o descritivo constante neste Termo.

8. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO FORNECIMENTO:

8.1. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

8.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA:

8.2.1. 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.

8.2.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.15. Providenciar para que portador(es) de deficiência(s) de locomoção, tenham preferência de trânsito e acesso, procurando ajudá-lo(s), quando for o caso.

8.2.16. Auxiliar quando da execução do plano de abandono das instalações.

8.2.17. Efetuar controle de acesso de pessoas durante e fora do horário de funcionamento das Unidades de Saúde e da sede da SESAU.

8.2.18. 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.

8.2.19. Não ausentar-se do posto antes da chegada da devida cobertura.

8.2.20. Conhecer as atribuições do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição.

8.2.21. Evitar o uso de telefone celular durante o desempenho de suas atividades.

8.2.22. 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.

8.2.23. Comunicar à chefia imediata as dispensas concedidas por motivo de saúde.

8.2.24. Comunicar, se possível, com antecedência, à chefia imediata, necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior.

8.2.25. 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.

8.2.26. Manter sigilo das informações obtidas em razão do cargo.

8.2.27. Não participar de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

8.2.28. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados no contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços.

8.2.29. Evitar conversas desnecessárias com colegas de serviço ou outras pessoas.

8.2.30. Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecido.

8.2.31. Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado.

8.2.32. Não abordar servidores do CONTRATANTE, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata.

8.2.33. Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

8.2.34. Procurar, em casos de dificuldades, buscar a orientação de sua chefia, repassando-lhe o problema.

8.3. DO HORÁRIO E DA JORNADA DE TRABALHO:

8.3.1. DO HORÁRIO:

8.3.1.1 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.

8.4. DA JORNADA DE TRABALHO:

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

8.4.2. 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.

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

8.4.4. 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.

8.5. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS:

8.5.1. Dos documentos exigidos para ocupação do cargo:

8.5.1.1. 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.

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

8.6. UNIFORMES

8.6.1. Os uniformes fornecidos pela **Contratada** a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desenvolvida, devendo ser constituída de todas as peças relacionadas, vedada a distribuição de uniformes usados;

8.6.2. Os uniformes deverão ser **FORNECIDOS SEMESTRAL** e gratuitamente à mão de obra colocada à disposição da Unidade;

8.6.3. Os uniformes serão constituídos das seguintes peças, por colaborador:

UNIFORME – RECEPCIONISTA (Por Colaborador)			
ITEM	DESCRIÇÃO DA PEÇA/UNIFORME	QUANTIDADE MÍNIMA	FREQUÊNCIA
01	Calça comprida	02	SEMESTRAL
02	Camiseta em malha de algodão, tipo polo.	02	SEMESTRAL
03	Sapato fechado cor preto	01	SEMESTRAL
04	Par de meia	02	SEMESTRAL
05	Crachá funcional com foto	01	ANUAL

8.6.4. As peças devem ser confeccionadas em tecido, material de qualidade;

8.6.5. O colaborador deverá iniciar suas atividades desde o primeiro dia de trabalho devidamente uniformizado;

8.6.6. A **Contratada** ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes.

8.6.7. Fica a empresa responsável pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual (Luvas, Mascaras, Botas e etc.), de acordo com a Norma Regulamentadora nº. 6 (NR-6) atualizada em 24/02/2023.

8.7. DO SALÁRIO-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS

8.7.1. 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.

8.8. DA GARANTIA E/ OU VALIDADE:

8.8.1. No ato de assinatura do Contrato, a **Contratada** apresentará a SESAU a garantia de execução contratual, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, de acordo com o art. 98 e §1º da Lei nº 14.133/21;

8.8.2. A garantia contratual de que trata este item poderá ser prestada em qualquer das modalidades previstas em Lei e adiante descritas, com validade do prazo contratual.

8.8.3. São modalidades de garantia, na forma do art. 96, §1º da Lei nº. 14.133/21:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

8.8.4. A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pela não conclusão ou conclusão incompleta dos serviços e pelas eventuais multas aplicadas, independentemente de outras cominações legais, quando for o caso.

8.8.5. A garantia prestada em dinheiro deverá ser depositada em conta do Banco do Brasil S/A a ser indicada pelo SESAU, vinculada ao contrato, a fim de manter a sua atualização financeira, de acordo com o art. 96, § 1º da Lei nº. 14.133/21.

8.9. IMPLANTAÇÃO DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA:

8.9.1. 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 subitem 10.6.1 deste TR, 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.

8.9.2. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item “d” do subitem 10.6.1 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.

8.9.3. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item “b” do subitem 10.6.1, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.

8.9.4. Os valores provisionados na forma do item “a” do subitem 10.6.1, 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.

8.9.5. 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.

9. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS:

9.1. DAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:

9.1.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

9.1.2. Receber, do **Contratante**, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

9.1.3. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao **Contratante** o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado;

9.1.4. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

9.1.4.1. Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;

9.1.4.2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

9.1.4.3. Lâmpadas queimadas ou piscando;

9.1.4.4. Tomadas e espelhos soltos;

9.1.4.5. Fios desencapados;

9.1.4.6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

9.1.4.7. Carpete solto, entre outras.

9.2. DO USO RACIONAL DA ÁGUA:

9.2.1. A **Contratada** deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.

9.2.2. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da **Contratada**, esperadas com essas medidas;

9.2.3. Sempre que adequado e necessário, a **Contratada** deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica, cuja utilização será precedida de avaliação pelo **Contratante** das vantagens e desvantagens.

9.2.4. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

9.3. DO USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA:

9.3.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

9.3.2. Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

9.3.3. Comunicar ao **Contratante** sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

9.3.4. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

9.3.5. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;

9.3.6. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

9.3.7. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo **Contratante**.

10. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.1. DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS DE PARTICIPAÇÃO NO CERTAME:

10.1.1. Em razão das vedações legais, não poderá participar do procedimento de contratação:

a) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta junto ao Governo do Estado de Roraima, durante o prazo da sanção aplicada;

b) O fornecedor impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, durante o prazo da sanção aplicada;

c) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

d) O fornecedor declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

e) O fornecedor proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, §8º, inciso V, da Lei nº 9.605/1998 (Atividades Lesivas ao Meio Ambiente).

f) O fornecedor proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12, da Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa);

g) Os interessados que por ventura sejam enquadrados nas vedações previstas no Art. 14 da Lei nº 14.133/21;

g.1) Entende-se por "participação direta e indireta" nos termos do Art. 9º § 1º da Lei nº 14.133/21 a participação no certame ou procedimento de contratação de empresa em que uma das pessoas listadas no citado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

h) O fornecedor cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste termo;

i) Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

j) As sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

k) Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

l) A verificação do atendimento das condições indicadas na letra "a" até a letra "e" serão realizadas de forma consolidada por meio de consulta no portal do Tribunal de Contas da União (TCU), no endereço eletrônico <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> ou por qualquer outro meio idôneo de consulta.

10.2. DA JUSTIFICATIVA DA VEDAÇÃO DE CONSÓRCIOS:

10.2.1. No que concerne à participação de Consórcios constituídos com finalidade específica e temporária, não serão admitidos na presente Licitação visto que o objeto trata de Aquisição de Bens Comuns de baixa complexidade, sendo plenamente possível que Empresas individualmente constituídas adimplam a obrigação. Ressalta-se que não vislumbramos complexidade nesta aquisição que justifique de forma plausível a participação especial de Consórcios. É cediço que esta forma de Constituição não são dotadas de personalidade jurídica própria e o dever de cumprir e apresentar o rol de documentos elencados no **Art. 15, incisos de I a V da Lei 14.133/21**, o que reforça a desnecessidade de previsão de participação pois acarretaria em maiores burocracias e tempo de análise documental, engessando de certa forma a Licitação.

10.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.3.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor **ao tempo da HABILITAÇÃO**:

10.3.1.1. Apresentação de **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, para comprovação ao desenvolvimento de atividade (s), projeto(s)/ação(es), realizadas(os), na execução de serviços similares compatíveis com o fornecimento de mão de obra, observado os seguintes critérios:

10.3.1.1.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.3.1.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

10.3.1.1.3. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.3.1.1.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

10.3.1.1.5. 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 **item 10.8 do Anexo VII-A da IN nº 05 de 26 de maio de 2017.**

10.3.1.1.6. 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 técnico - operacional, a uma única contratação, nos termos do **item 10.9 do Anexo VII-A da IN nº 05 de 26 de maio de 2017.**

10.3.1.1.7. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 anos serem ininterruptos, conforme **item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN nº 05 de 26 de maio de 2017.**

10.3.1.1.8. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, 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 nº 05 de 26 de maio de 2017.**

10.3.1.1.9. Na contratação de serviços continuados **com mais de 40 (quarenta) colaboradores, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de colaboradores a serem contratados.**

10.3.1.1.10. Quando o número de colaboradores a serem contratados forem iguais ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em números de colaboradores equivalentes ao da contratação, conforme exigido na **alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN nº 05 de 26 de maio de 2017.**

10.3.1.1.11. Para a comprovação do número mínimo de colaboradores exigidos, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o serviço de mão de obra ora licitado, nos termos do **item 10.7 do Anexo VII-A da IN nº 05 de 26 de maio de 2017.**

10.3.1.2. DECLARAÇÃO DE QUE INSTALARÁ ESCRITÓRIO NA CIDADE DE BOA VISTA/RR, OU EM UM RAIOS MÁXIMO DE ATÉ 30 KM DA CIDADE DE BOA VISTA, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN nº 05 de 26 de maio de 2017.. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

10.3.1.3. DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE TEM PLENO CONHECIMENTO das condições necessárias para prestação dos serviços;

10.3.1.4. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido na lei nº 14.133/21.

10.4. DA JUSTIFICATIVA DE EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.4.1. Da exigência do Atestado de Capacidade Técnica:

10.4.5.1. Justifica-se a apresentação do **Atestado de Capacidade Técnica** emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, pois este documento comprova a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, em características e prazos.

10.4.5.2. A Lei nº 14.133/2021 prevê em seu artigo 67 as disposições relativas à solicitação de atestados pela Administração às empresas licitantes, *in verbis*:

Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

I - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;

[...]

§ 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

§ 2º Observado o disposto no caput e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

[...]

10.4.5.3. Atestados de capacidade técnica são documentos fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, para quem as atividades foram desempenhadas com pontualidade e qualidade. E nesse documento que o contratante deve certificar detalhadamente que o contratado forneceu determinado bem, executou determinada obra ou prestou determinado serviço satisfatoriamente (TCU, 2010).

De acordo com Hely Lopes de Meirelles (2003, p. 56), o Atestado de Capacidade Técnica visa a comprovação da experiência do licitante em relação a objeto similar, senão vejamos:

Por meio desse documento o licitante **busca comprovar experiência anterior na execução de atividades similares** ao do objeto do certame e demonstrar que possui condições técnicas necessárias e suficientes para cumprir o contrato. Nas licitações realizadas, a comprovação de aptidão, sempre que exigida, **será feita mediante atestado ou declaração de capacidade técnica.** Nas licitações pertinentes a obras e serviços, o documento de capacitação deverá estar registrado na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado o licitante.

10.4.5.5. Nessa etapa de habilitação em licitações, a Administração verifica a documentação dos competidores visando apurar a idoneidade e capacitação do sujeito que será contratado. Nesta fase, são avaliados os documentos relativos ao futuro contratado, pessoa física ou jurídica, e não os aspectos atinentes à proposta (uma vez que a proposta refere-se ao objeto, e é analisada em fase apartada, de classificação e julgamento de propostas).

10.5.5.6. Portanto, o Atestado de Capacidade Técnica, é documento imprescindível para que a Administração seja assertiva na contratação da licitante mais adequada, e deve ser requerido sempre que necessário, alinhado às disposições da legislação em comento.

10.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA:

10.5.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10.5.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

10.5.3. 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 encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

10.5.5. Admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

10.5.6. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10.5.7. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

10.5.8. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

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

10.5.10. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

10.5.11. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

10.5.12. Fica responsável pela análise da documentação solicitada acima, o **Departamento de Contabilidade da Secretaria de Estado de Saúde, pertencentes ao FUNDES**, em virtude do **DECRETO Nº 32.307-E, de 17 de maio de 2022 (EP. 5942588)**, nos seus Art. 2º e 3º que Altera a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Estado - CGE, publicado no DOE nº 4201 de 17/05/2022.

11. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL:

11.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

11.1.2. 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 e Febre Amarela e Influenza e Covid-19, ficando impossibilitado de desenvolver as atividades no local de trabalho o colaborador que não atender a essas exigências;

11.1.3. Comprovar **treinamentos admissionais** e anuais de excelência no atendimento realizados com os profissionais contratados;

11.1.4. A comprovação do treinamento admissional ocorrerá em até 05 (cinco) dias antes a contratação do funcionário;

11.1.5. Manter quadro de pessoal suficiente, de modo a garantir o efetivo contratado para que não ocorra interrupção do serviço, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, aviso prévio ou demissão de empregados;

11.1.6. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da **Contratante**;

11.1.7. Controlar a assiduidade de seus funcionários. A não substituição dos faltosos de forma imediata terá como consequência, além do desconto das horas ou dias não trabalhados, as penalidades definidas no Contrato. Deverá ser realizado pela **Contratante** o cadastro biométrico dos profissionais da **Contratada** para fins de composição dos valores devidos e garantia dos serviços prestados;

11.1.8. Informar, até o quinto dia útil de cada mês, sobre a ocorrência de demissões e substituições;

11.1.9. 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;

11.1.10. Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, equipamentos, utensílios, encargos e obrigações de natureza social, trabalhista, previdenciária, comerciais, tributária, securitária ou de outra natureza, mesmo que não expressamente mencionadas, devidas em decorrência, direta ou indireta, da execução deste contrato;

11.1.11. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados;

11.1.12. Responsabilizar-se por qualquer dano causado por seus empregados à **Contratante** ou à terceiros por sua culpa ou dolo na execução do contrato;

11.1.13. Elaborar folhas de pagamento e guias de recolhimento exclusivas da mão-de-obra utilizada na execução dos serviços ora contratados;

11.1.14. Orientar a seus funcionários quanto a necessidade de manter a higiene pessoal no ambiente de trabalho e disciplina;

11.1.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela **Contratante**:

11.1.15.1. Tomar providências quando solicitado pela **Contratante** acerca de situações que interferem no cumprimento das obrigações previstas no contrato de prestação de serviço;

11.1.15.2. Orientar a seus funcionários quanto a postura profissional adequada no trato com os servidores da **Contratante** e o seu público alvo;

11.1.16. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia anuência do **Contratante**;

11.1.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

11.1.18. Prestar esclarecimentos a SESA e Unidades vinculadas sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam e relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

11.1.19. Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e apresentem boa técnica nos serviços;

11.1.20. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou outros que mantenham vinculação com esses, ainda que nas dependências dos Serviços da SESA, cumprindo todas as suas obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências para o exercício das atividades;

10.1.21. 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**

11.1.22. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

11.1.23. Registrar e controlar, junto ao Fiscal Setorial da Unidade, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências detectadas;

11.1.24. Fornecer vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

11.1.25. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

11.1.26. 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;

11.1.27. Manter em rigorosa pontualidade o pagamento de seus empregados e demais encargos decorrentes do contrato de trabalho, inclusive quanto às anotações das respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social;

11.1.28. A **Contratada** deverá assumir a completa responsabilidade pela eficiência da prestação dos serviços;

11.1.29. O não cumprimento destes requisitos pela contratada acarretará a aplicação de sanções e penalidades definidas no contrato.

11.1.30. Atender à criação e manutenção dos critérios para a Conta Depósito Vinculada;

11.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

11.2.2. 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;

11.2.3. Notificar a **Contratada**, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

11.2.4. 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 TR;

11.2.5. 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;

11.2.6. Não exercer o poder de mando sobre os empregados da **Contratada**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

11.2.7. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa da **Contratada**;

11.2.8. 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;

11.2.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da **Contratada**, em conformidade com a IN nº 05/2017;

11.2.10. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela **Contratada** e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;

11.2.11. Efetuar o pagamento da Nota Fiscal/Fatura da **Contratada**, após a efetiva execução dos serviços e atesto pelos Fiscais do Contrato.

11.3. DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE:

11.3.1. O percentual de insalubridade deverá estar de acordo com o regramento indicado pelo licitante em sua proposta (sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço).

11.3.2. Caso o regramento citado no item anterior não indique o adicional de insalubridade da categoria, deverá ser utilizado o percentual previsto na NR-15, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do MTE.

11.4. CONTROLE DA EXECUÇÃO/FISCALIZAÇÃO

11.4.1. 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;

11.4.2. 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. 117, da Lei nº 14.133/21, 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;

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

11.4.3.1. 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;

11.4.3.2. 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;

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

11.4.3.4. 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**);

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

11.4.3.6. 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 de acordo com a NR - 6;

11.5. FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO OU RESCISÃO DOS CONTRATOS:

11.5.1. 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.

- 11.5.2.** A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.
- 11.5.3.** 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 oficialar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB, por meio do órgão competente;
- 11.5.4.** 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 oficialar ao Ministério do Trabalho e Emprego, por meio do órgão competente;
- 11.5.5.** 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;
- 11.5.6.** Os fiscais deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- 11.5.7.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, as CTPS deverão ser apresentadas à CONTRATANTE;
- 11.5.8.** 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;
- 11.5.9.** 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;
- 11.5.10.** 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;
- 11.5.11.** 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;
- 11.5.12.** 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;
- 11.5.13.** 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;
- 11.5.14.** Os fiscais deverão elaborar instrumentos próprios que facilitem a fiscalização, bem como a elaboração de relatório mensal, o qual deverá ser juntado aos autos;
- 11.5.15.** 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.

11.6. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.6.1. Os Licitantes/Contratados sujeitam-se às regras e condições estabelecidas neste TR, Minuta de Contrato e no Edital. Em caso de responsabilização administrativa seguirão os termos dos **Artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133/21** sem prejuízo de demais providências administrativas cabíveis, configurando-se como **infrações** as seguintes condutas:

- I) dar causa à inexecução parcial do contrato;*
- II) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;*
- III) dar causa à inexecução total do contrato;*
- IV) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;*
- V) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;*
- VI) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;*
- VII) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;*
- VIII) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;*
- IX) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;*
- X) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;*
- XI) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;*
- XII) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.*

11.6.2. Serão aplicáveis nas hipóteses de infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/21, as seguintes sanções:

- a) *Advertência por escrito em caso de atraso injustificado na execução do contrato;*
 - a.1. Advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no **subitem 11.6.1. I** deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) *Multa;*
 - b.1. Multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não sendo inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada aos responsáveis **por qualquer das infrações administrativas** previstas no **subitem 11.6.1 incisos de "I" a "XII"**, sendo possível a cumulação;
- c) *Impedimento de Licitar e contratar;*
 - c.1. Impedimento de Licitar e contratar, será aplicada aos responsáveis pelas infrações administrativas previstas nos subitens do **subitem 11.6.1 incisos "II, III, IV, V, VI, VII"** deste Instrumento quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave e impedirá o(s) responsável(is) de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d) *Declaração Idoneidade para licitar ou contratar,* que será precedida de análise jurídica e observará as regras estabelecidas em Lei, da aplicação será de competência exclusiva da Autoridade Máxima do órgão/entidade;
 - d.1. Declaração de Idoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens do **subitem 11.6.1 incisos "VIII, IX, X, XI e XII"** deste Instrumento;
 - d.2. Declaração de Idoneidade para licitar ou contratar, aplicável também pelas infrações administrativas previstas nos **subitens 11.6.1 incisos "II, III, IV, V, VI e VII"** desde que **justifiquem a imposição de penalidade mais grave** que a sanção de Impedimento estipulada do **subitem 11.6.2, alíneas c) e c.1.**
 - d.3. A Declaração de Idoneidade para licitar ou contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, **pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.**
- 11.6.3.** Se a sanção de multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;
- 11.6.4.** Na aplicação das sanções serão observados os princípios norteadores da Administração Pública na dosimetria da sanção, bem como a natureza e gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela decorrerem para a Administração Pública.
- 11.6.5.** As sanções aplicáveis não excluem, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 11.6.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11.7. DA VIGÊNCIA E EFICÁCIA CONTRATUAL:

11.7.1. O Prazo de Vigência do Contrato será inicialmente de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme o art. 106 e incisos da Lei nº 14.133/2022:

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

11.8. DA SUBCONTRATAÇÃO:

11.8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11.9. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

11.9.1. O Regime Jurídico dos Contratos Administrativos confere à Administração as prerrogativas de modificar, extinguir ou fiscalizar a execução, no qual as alterações observarão os casos previstos no Art. 124 da Lei nº 14.133/21, desde que haja interesse público e as devidas justificativas nas:

I) Alterações Unilaterais pela Administração, nos moldes do Art. 124, inciso I e alíneas "a" e "b";

II) Alterações por Acordo Entre as Partes, nos moldes do Art. 124, inciso II e alíneas "a", "b", "c", "d";

11.9.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o subitem 11.9.1 inciso I, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras.

11.9.3. As alterações unilaterais não poderão transfigurar o objeto da contratação.

11.9.4. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

11.10. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

11.10.1. Constituirão motivos para extinção do contrato as Inexecuções Totais ou Parciais das obrigações, descumprimentos de normas editalícias, prazos, atrasos, razões de interesse público, desde que formalmente motivadas nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, em observância ao disposto nos Artigos 137 a 139 da Lei 14.133/21.

11.10.2. A extinção do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

b) Consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse da Administração;

c) Determinada por decisão arbitral, ou por decisão judicial.

11.10.3. A extinção administrativa ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade competente.

11.10.4. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo;

11.10.5. A extinção por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

11.11. DO REAJUSTAMENTO:

11.11.1. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, é irremediável pelo período de 12 (doze) meses iniciais, a repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos, o interregno mínimo, para a primeira repactuação será contado:

a) ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

11.11.1.1. Após o período mínimo poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, mediante solicitação do contratado.

11.11.1.2. A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.11.2. Esta SESAU adotará o Índice de Preço ao Consumidor Amplo Especial Acumulado (IPCA-E).

11.11.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação, entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

11.11.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei nº 14.133/2021).

11.11.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei nº 14.133/2021)

11.11.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

11.11.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021)

11.11.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

11.11.9. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor

remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

11.11.10. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

11.11.11. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

11.11.12. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

11.11.13. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

11.11.14. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

11.11.15. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

11.11.16. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.11.17. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

11.11.18. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

11.11.19. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

12. CRITÉRIO DE FATURAMENTO E PAGAMENTO:

12.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente preferencialmente do BANCO DO BRASIL S/A indicada pela CONTRATADA, até 30 (trinta) dias após o protocolo de entrada da Nota Fiscal devidamente atestada junto à CONTRATANTE;

12.2. No dever de pagamento pela Administração relativo a fornecimento de bens ou execução de serviços, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada, salvo quando das preferências do **Parágrafo Único do Art. 141, da Lei nº 14.133/2021**;

12.3. A Contratada deverá indicar no corpo da **Nota Fiscal**, o número e nome do banco, agência e conta corrente onde deverá ser feito o pagamento via ordem bancária, bem como o número do Processo, do Pregão Eletrônico, Contrato e/ou Empenho e Descrição detalhada dos bens ou serviços faturados;

12.4. 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 demais legislações pertinentes;

12.5. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, com as informações que motivaram sua rejeição, para as necessárias correções, contando-se o prazo para pagamento, a sua reapresentação.

12.6. 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. Sendo o valor superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário;

12.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

12.8. No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

13.1. O valor estimado é de **RS13.871.354,40** (treze milhões, oitocentos e setenta e um mil trezentos e cinquenta e quatro reais e quarenta centavos), conforme Mapa de Cotação (EP. [10572986](#)), de acordo com os critérios adotados pela Gerência Especial de Cotação GERCOTPRE/NP/SESAU-RR.

13.2. A Proposta da Licitação deverá observar todas as condições, responsabilidades do TR bem como os ANEXOS para a Planilha de Composição dos Custos;

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1. As despesas decorrentes da aquisição (EP. [8144906](#)) e ([8144907](#)), objeto deste Termo de Referência, correrão à conta dos recursos da Secretaria de Estado da Saúde, conforme mencionado abaixo:

a) Programa de Trabalho: 101221004.117/01

b) Elemento de Despesa: 33.90.39

c) Fonte: 1500.1002 / 1600.0000

d) Tipo de Empenho: ESTIMATIVO

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

15.1. O **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**, elaborado pelos integrantes **TÉCNICO** e **REQUISITANTE** em harmonia com a Lei nº 14.133/21 e IN SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO** uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, para atender a **ADMINISTRAÇÃO**, cujo objeto é a Eventual Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de forma contínua de Recepcionistas para atender as Unidades de Saúde do Estado de Roraima (EP. [7368016](#)), pelo que **RECOMENDAMOS** o prosseguimento da pretensão.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do objeto, constante deste Termo de Referência serão resolvidos entre as partes contratantes por procedimento administrativo e também utilizando-se meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem;

16.2. Considerando a manifestação por meio Despacho 1126([10384040](#)), esclarecendo através dos eventos ([10440905](#)) e ([10562185](#)), dando prosseguimentos aos autos;

16.3. Ressaltamos que o presente Termo de Referência foi elaborado com base nas informações técnicas extraídas do **Estudo Técnico Preliminar** (EP. [9378391](#)), **Pedido de Aquisição de Material** (EP. [8144906](#)), **Declaração 620** (EP. [8144907](#)), **Mapa de Cotação** (EP. [10572986](#)), **Certidão SESAU/NPSESAU/GERCOTPRE** ([10572999](#)) e **Justificativa SESAU/NPSESAU/GERCOTPRE** ([10562185](#)) cuja as informações nele contida são de inteira

responsabilidade dos seus elaboradores e Gestor do Processo **Coordenação Geral de Administração - CGA**, sendo de responsabilidade deste Núcleo de Processo acrescentar as informações mínimas necessárias conforme o Art. 6º da Lei 14.133/21;

16.4. A Administração em casos fortuitos e devidamente justificados, se resguarda no direito de modificar as fontes orçamentárias mediante Apostilamento.

17. DOS ANEXOS:

17.1. ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DE QUANTIDADES;

17.2. ANEXO II - ENDEREÇO DOS LOCAIS E QUANTITATIVO;

17.3. ANEXO III - MEMÓRIA DE CÁLCULO E RESUMO DE CUSTOS;

17.3. ANEXO IV - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

17.3. ANEXO V - RELAÇÃO DO UNIFORME;

17.3. ANEXO VI - MODELOS DE DECLARAÇÕES EDITALÍCIAS.

Elaborado:

(Assinatura Eletrônica)
JOELMA DA COSTA C. SILVA
NPSESAU/GERTRPB

***Revisado e Aprovado:**

***NOTA:**
O presente Termo de Referência e seus anexos devem ser revisados pelo Gestor do Processo no intuito de verificar se atende aos pré-requisitos para aquisição do objeto, podendo apresentar as considerações que julgar necessárias em despacho próprio para que este Núcleo de Processos proceda com as correções.

(Assinatura Eletrônica)
IAGO SARAH DALL AGNOL
Assessor Técnico
SESAU/CGA/DCPT

(Assinatura Eletrônica)
DIEGHO GOMES CABRAL DE MACEDO
Coordenador Geral de Administração
SESAU/CGA

Autorizado:

(Assinado Eletronicamente)
CECÍLIA SMITH LORENZON BASSO
Secretária de Estado da Saúde
SESAU/RR

ANEXO I
ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DE QUANTIDADES-[10572986](#)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓD. CATSER	UND
01	Recepcionistas Capital Diurno 12x36 horas - c/ insalubridade	8729	POSTOS
02	Recepcionistas Capital Noturno 12x36 horas - c/ insalubridade		POSTOS
03	Recepcionistas Interior Diurno 12x36 horas - c/ insalubridade		POSTOS
04	Recepcionistas Interior Noturno 12x36 horas - c/ insalubridade		POSTOS
05	Recepcionistas 40 horas semanais - c/ insalubridade		POSTOS
TOTAL			

ANEXO II
ENDEREÇO DOS LOCAIS E QUANTITATIVO

Nº	MUNICÍPIO	UNIDADE	ENDEREÇO	DIURNO 12x36	NOTURNO 12x36	40H SEMANAIS
01	Alto Alegre	Hospital Epitácio de Andrade Lucena – HEAL	Rua Santo Amaro, S/N – Centro – CEP 69350-000.	04	02	-

		Unidade Mista de Bom Samaritano – UMBS (Com. Indígena da Barata).	Rua Principal, s/n – Maloca da Barata.	04	02	-
02	Amajari	Unidade Mista Semiplena do Amajari – UMSPA	Rua José Pereira da Silva	04	02	-
03	Bonfim	Hospital Pedro Álvares Rodrigues – HPALR	Av. Tuxaua Farias s/n	04	02	-
04	Caracaráí	Unidade Mista Irmã Aquilina – UMIA	Rua P-2 s/n	06	02	-
05	Iracema	Unidade Mista Irmã Camila	Rua Princesa Isabel S/N Centro	04	02	-
06	Caroebe	Unidade Mista de Caroebe – UMC	Rua Paulino Gomes da Costa s/n – Centro	04	02	-
07	Mucajáí	Hospital Estadual Vereador José Guedes Catão – HEVJGC	Rua Marlene Araújo, s/n – Centro.	04	02	-
08	Normandia	Unidade Mista Ruth Quitéria	Rua Ruth Quitéria, nº 7 – Cruzeiro.	04	02	-
09	Pacaraima	Hospital Délio de Oliveira Tupinambá – HDOT	Rua Caribe, s/n – Vila Nova.	06	03	-
10	Rorainópolis	Hospital Regional Sul Governador Ottomar de Sousa Pinto.	Rod. BR 174, s/n – Rorainópolis	08	06	-
		Unidade Mista Rosa Vieira Santa Maria do Boiaçú	Acesso a Vila	02	-	-
		Maternidade Thereza Monay Montessi	Rod. BR 174, s/n – Rorainópolis	06	04	-
		Centro de Especialidades Médicas - CEM	Rod. BR 174, s/n - Rorainópolis	05	-	-
11	São João da Baliza	Unidade Mista de São João da Baliza	Av. Perimetral Norte, 184	04	02	-
12	São Luiz do Anauá	Hospital Francisco Ricardo de Macedo – HFRM	Av. Macapá s/n – Centro	06	02	-
13	Uiramutã	Unidade Mista Semiplena de Saúde de Uiramutã – UMSP-UI	Rua Martiniano Vieira, s/n – Centro.	04	02	-
14	Boa Vista	Núcleo de Reabilitação Física – NERF	Av. Ataíde Teive, 6459, Caraná.	-	-	03
15	Boa Vista	Hospital das Clínicas – HC	Av. Nazaré Figueiras, 2000 – Dr. Silvío Botelho	15	04	-
16	Boa Vista	NEPNI	Rua Almério Mota Pereira, Jardim Floresta	-	-	01
17	Boa Vista	Centro de Referência da Saúde da Mulher – CRSM	Rua Rocha Leal, S/N, São Francisco	-	-	05
18	Boa Vista	Laboratório de Patologia –LAPER	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, S/N – Aeroporto	-	-	03
19	Boa Vista	Escola Técnica do SUS – ETSUS	Rua Uraricoera, 1346 – São Vicente	-	-	06
20	Boa Vista	Centro de Diagnóstico por Imagem – CDI	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, 3510 – Aeroporto	-	-	02
21	Boa Vista	HEMOCENTRO	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, 3418 – Aeroporto	-	-	04
22	Boa Vista	Centro de Acolhimento Psicossocial – CAPS III	Av. Capitão Ene Garcez, 497 – Centro	-	-	02
23	Boa Vista	Centro de Atenção Psicossocial – CAPS ADIII	Rua José Bonifácio, 630, Aparecida	-	-	01
24	Boa Vista	Hospital Geral de Roraima – HGR	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, 3308 – Aeroporto	30	12	-
25	Boa Vista	Pronto Atendimento Cosme e Silva – PCS	Rua Delman Veras, S/N, Pintolândia	10	-	-
26	Boa Vista	Hospital Materno Infantil Nossa Senhora de Nazareth – HMI	Rua Presidente Costa e Silva, 1100 – São Francisco	16	10	-
27	Boa Vista	Centro Especializado Coronel Mota – CECM	Rua Coronel Pinto, 636 – Centro	-	-	10
28	Boa Vista	Tratamento Fora Domicílio - TFD	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, 1364 – Bairro dos Estados	-	-	01
29	Boa Vista	Unidade de Acolhimento Adulto – UAA	Rua Bahia, 162, Bairro dos Estados	-	-	-
30	Boa Vista	Coordenadoria Geral de Vigilância e Saúde – CGVS	Av. Capitão Júlio Bezerra, 283 – São Francisco	-	-	02
31	Boa Vista	Sede da Secretaria de Estado da Saúde – SESAU	Rua Madrid, 180, Aeroporto	-	-	30

32	Boa Vista	Coordenadoria Geral de Assistência Farmacêutica – CGAF	Av. Mario Homem de Melo, 4491 – Caimbé	-	-	06
33	Boa Vista	Centro de Especialidade Odontológica - CEO	Rua: Delman Veras, nº 801, Bairro: Sílvio Leite	-	-	01
34	Boa Vista	Central de Marcação de Exames e Consultas - CGRAC	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, nº 1364, Bairro dos estados	-	-	01
35	Boa Vista	Centro Especializado em Reabilitação - CER II	Av. São Sebastião, 1199, Santa Tereza	-	-	04
36	Boa Vista	Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST	Rua Eurides Vasconcelos Rodrigues, 562, Jardim Floresta	-	-	01
37	Boa Vista	Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA	Av. Ville Roy, 5664, Centro	-	-	01
38	Boa Vista	Laboratório Central de Saúde Pública de Roraima - LACEN	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes – Aeroporto	-	-	02
TOTAL DE POSTOS DIURNO, NOTURNO E 40H SEMANAIS				150	63	86

ANEXO III
MEMÓRIA DE CÁLCULO E RESUMO DE CUSTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO/RESUMO DOS CUSTOS (UTILIZADO NA ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS)

OBSERVAÇÃO GERAL: O licitante deverá atentar para as instruções, cálculos, fundamentos legais e jurisprudências detalhadas abaixo. Na elaboração de parte das informações seguimos o a IN Nº 05/2017 e suas alterações.

Composição da Remuneração (Módulo 1)

1) O valor da remuneração será baseado no piso salarial dos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídio Coletivo das Categorias Profissionais.

1.1) Total da Remuneração (TR): é o salário-base percebido mais os adicionais cabíveis, como: hora extra-adicional de insalubridade e adicional noturno.

1.1.1) Na cotação o percentual mínimo do Adicional de Insalubridade nas Unidades de Grande Porte, deverá ser de 20% (**HGR, PAAR, PSFE – 24 Hrs e HMINSN - 24hrs**) Posteriormente a empresa vencedora apresentará no decorrer do contrato, Laudo Pericial referente ao percentual devido.

1.1.2) Nas Unidades de Porte Menor o percentual mínimo de Adicional de Insalubridade deverá ser de 20% são elas: **HC, SAMU, UAA, CAPS AD, CAPS III E PCS.**

2) Para o cálculo do Adicional noturno será adotada a seguinte fórmula: **ARRED (((((SB+AI)/ 220)*20%)*(8*(60/52,5))*15);2).**

3) Para o Cálculo do ADICIONAL DE HORA NOTURNA REDUZIDA = **ARRED (((SB/220)*15);2).**

Benefícios Mensais e Diários (Módulo 2)

1) O auxílio-alimentação; a assistência médica e familiar; o auxílio-creche; o seguro de vida, invalidez e funeral; e demais benefícios deverão ser os estabelecidos em Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídio Coletivo da Categoria Profissional para a média de 15 (quinze) dias por mês.

1.1) Caso não tenha previsão nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídio Coletivo da Categoria Profissional a empresa **não poderá cotar esse item, sob pena de desclassificação.**

2) O vale-transporte deve ser o baseado no preço da passagem do transporte coletivo do município de localização do órgão, conforme norma municipal, considerando a média de 15 (quinze) dias por mês, observando a carga horária da categoria: [(Quantidades diárias x Valor Transporte x 15) - (Salário Base x 6%)].

2.1) No município onde não exista transporte coletivo, a empresa **não poderá cotar esse item;**

2.2) Dedução legal do vale-transporte (conforme termos do Decreto nº 95.147/87 – que regulamenta a Lei do Vale-transporte): (Salário Base x 6%).

2.3) No caso da empresa apresentar declaração de que possui transporte próprio para condução dos empregados, deverá, no mínimo, neste caso, cotar o gasto com combustível e manutenção do veículo.

Insumos Diversos (Módulo 3)

1) Nos insumos deve ser apresentada obrigatoriamente a planilha referente a memória de cálculo por item.

1.1) O valor do insumo **Uniformes** deverá ser definido com base em pesquisa de mercado e inclui todos os itens que compõem o uniforme do empregado (disposto no edital): (Valor Unitário x2/ 12).

1.2) A quantidade de uniformes deverá ser conforme estabelecido nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídio Coletivo da Categoria Profissional.

1.3) Caso a empresa apresente declaração de que dispõe uniformes em estoque deverão ser apresentadas notas fiscais das empresas fornecedoras, com datas anteriores ao período da licitação. **A não apresentação desta documentação desclassifica a empresa.**

2) O valor do insumo **Equipamentos e Ferramentas** deverá ser definido com base em pesquisa mercado e será calculado usando o valor total de 12 (doze) meses, e será obtido da adição da Manutenção Mensal mais Depreciação (Manutenção Mensal + Depreciação), onde:

2.1) Manutenção Mensal = Valor total para 12 (doze) meses x 0,5% ao mês;

2.2) Com relação à **Depreciação Mensal**, deverá ser considerada a Vida Útil (VU) do bem;

Cálculo da Depreciação:

1) Bem Durável: vida útil maior que 12 meses.

Obs: 1) Conforme disposto no §3º do art. 13 da Lei Complementar n 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional estão dispensadas do recolhimento das contribuições às terceiras entidades (SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA, Salário Educação, e SEBRAE). Como o objeto da licitação incide cessão e locação de mão de obra, as ME e EPP não poderão recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, conforme disposto do inciso XII do art. 17 do mesmo ordenamento, devendo o item ser cotado sob pena de desclassificação.

Para definição do grau de risco do **Seguro Acidente do Trabalho**, consultar Anexo V do RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048/99, com redação no Decreto nº 6.047/07, confirmando no Anexo I da IN RFB nº 971, de 13/11/2009, com redação dada pela IN RFB nº 1.071, de 15/09/2010, publicada no DOU de 16/09/2010, disponível no “*link*” legislação do endereço eletrônico: www.mpas.gov.br.

Obs: Considerando que o empregador é reembolsado ou abate do recolhimento do INSS o valor referente ao salário-maternidade. Entende-se que o percentual a ser aplicado é de 0,00% (zero por cento). Portanto **não poderá cotar valores**, sob pena de desclassificação.

Custos Indiretos e Lucro (CITL) (Módulo 4)

1) Custos Indiretos (Taxa de Administração): São os gastos da licitante com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, tais como funcionamento e manutenção da sede, pessoal administrativo, material e equipamentos de escritório, supervisão de serviços. Cálculo: (Soma do Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 x % dos Custos Indiretos).

2) Lucro: É o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, insumos, encargos sociais e trabalhistas e custos indiretos. Cálculo: [(Soma do Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + Valor dos Custos Indiretos) x % do Lucro].

3) Para auxílio dos cálculos dos tributos foi criado o Módulo 6 na Planilha de Custos e Formação de Preços:

3.1) Tributos (Módulo 6): São os valores referentes ao recolhimento de impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente. Para os serviços de limpeza apresentam-se os **percentuais máximos** de:

– PIS = 1,65%;

– COFINS = 7,60%;

– ISS – 5%.

3.2) O licitante deve observar se é optante do simples e qual o tipo de regime de tributação (incidência cumulativa e não-cumulativa) ao qual estará submetida durante a execução do contrato e apresentar os cálculos e percentuais corretos.

3.3) Antes de efetuar o cálculo dos tributos a empresa deverá definir o Valor Base para o Cálculo dos Tributos pela seguinte fórmula: Valor Base para o Cálculo dos Tributos = Anexo II- B-Subtotal / (1 – Total % dos Tributos).

Observações Finais:

1) (*) O item “aviso prévio trabalhado” será zerado após o primeiro ano de vigência do contrato (caso não haja empregados demitidos e o contrato seja prorrogado), conforme Acórdão 3.006/2010 – Plenário – TCU.

2) Os itens com índices percentuais (%) variáveis ou que não possuam índices (somente valores), obrigatoriamente, deverão vir acompanhados de memória de cálculo.

3) Atendendo ao disposto na Portaria nº 2, de 12 de Janeiro de 2012, o valor do metro quadrado (m²), deverá acatar o Limite Mínimo e Máximo para a contratação dos Serviços de Limpeza e Conservação, conforme Anexo I da referida Portaria. Caso fique fora destes limites a licitante será desclassificada.

3.1) Cálculo do Preço Mensal Unitário por posto de trabalho:

Área Interna/Hospitalar = 330 m²

Área Externa = 1.200 m²

Exemplo: Recepcionistas

Custo Médio do Posto de Trabalho = R\$ *****

ANEXO IV PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - DE ACORDO COM A IN Nº 05/2017 SEGES/MPDG			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF:		
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio		
D	Nº de meses de execução contratual		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
	Unidade de Medida		
	Quantidade Total à Contratar (em função da unidade de medida)		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Classificação Brasileira de Ocupações		
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)

A	Salário Base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional Noturno		
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
E	Hora noturna adicional		
F	Outros (especificar)		
	TOTAL		RS -

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias		
C	Adicional de férias - 1/3 Constitucional (Percentual: 8,33% + Alíquota Adicional 33,33%)		
	TOTAL	0,00%	RS

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no Item 11.7., deste termo, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.	%	Valor (R\$)
A	INSS (Modulo 1 + Submódulo 2.1) x 20%	20,00%	
B	Salário Educação (Modulo 1 + Submódulo 2.1) x 2,50%	2,50%	
C	SAT (Modulo 1 + Submódulo 2.1) x 3%, 2%, ou 1%	1,00%	
D	SESC ou SESI (Modulo 1 + Submódulo 2.1) x 1,5%	1,50%	
E	SENAI - SENAC (Modulo 1 + Submódulo 2.1) x 1,0%	1,00%	
F	SEBRAE (Modulo 1 + Submódulo 2.1) x 0,60%	0,60%	
G	INCRA (Modulo 1 + Submódulo 2.1) x 0,20%	0,20%	
H	FGTS (Modulo 1 + Submódulo 2.1) x 8,00%	8,00%	
	TOTAL	34,80%	RS

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1 e o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Custo c/ deslocamento funcionário (zerado, visto que o valor a ser fornecido é menor que o desconto)	
B	Auxílio Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Plano Odontológico	
E	Cesta Natalina	

F	Outros (especificar)	
	TOTAL	R\$

Plano de saúde: os licitantes ao elaborarem sua proposta de preços no quesito assistência médica (plano de saúde), deverão considerar um plano que ofereça cobertura de urgência e emergência, consultas médicas eletivas, exames laboratoriais, internação hospitalar, exames de imagem, cirurgia, parto, etc., haja vista que esta Administração realizou pesquisas de mercado junto a empresas que atuam com vendas de plano de saúde no estado do Amazonas, a partir da qual para o valor estimado para a presente contratação foi considerado plano de saúde no valor de R\$ 250,00 por funcionário, com cobertura para todos os itens citados acima.

Cesta Básica:			
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa Nº 05/2017 SEGES- MPDG.			
2	Quadro Resumo do Módulo 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		
TOTAL			R\$
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão Para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado ((Módulo 1 + Submódulo 2.1 + FGTS + Submódulo 2.3) / 12) * 10%		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado (FGTS*40%)*10% (Lei nº 13.932/2019 Multa 40%)		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado (FGTS*40%)* 90% (Lei nº 13.932/2019 Multa 40%)		
TOTAL		0,00%	R\$
Considera-se 40% sobre as multas do FGTS devido a extinção de 10% de contribuição social, conforme Lei nº 13.932, de 11/12/2019.			

Considerando a quantidade de postos a ser contratada, bem como o histórico da SR/RR entende-se que é justo considerar API de 10% e APT de 90%.			
*Considerando a forma contratual de "Pagamento pelo Fato Gerador", a fim de evitar problemas futuros, por ocasião da utilização desse Módulo 3 no decorrer ou no final da execução contratual, bem como para que haja isonomia entre os concorrentes, solicitamos a todos os licitantes que adotem a metodologia de cálculo constante do "Caderno de Logística-Pagamento pelo fato gerador" páginas 20 a 23, que poderá ser encontrado no seguinte endereço: https://comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/fato_gerador.pdf			
MÓDULO 4 - CUSTO DA REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença paternidade/maternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		

F	Outras Ausências (especificar)		
TOTAL =		0,00%	RS
<p>Nota 1: Não haverá substituição de posto, salvo os casos superiores a 15 (quinze) dias como: auxílio doença e licença maternidade, tendo em vista que nesses casos a empresa é ressarcida pelo INSS dos valores pagos a seu funcionário.</p> <p>Nota 2: Em caso de ausências justificadas os valores não serão glosados da empresa.</p>			
4.2	Intrajornada	Valor (RS)	
A	Intervalo para repouso ou alimentação		
4	Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (RS)	

4.1	Ausências legais		
4.2	Intrajornada		
TOTAL		RS	
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	Valor (RS)	
A	Uniformes e crachás		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
TOTAL		RS	
			RS
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (RS)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais		
	C1.1. PIS		
	C1.2. COFINS		
	C.2. Tributos Estaduais		
	C.3. Tributos Municipais		
	C.3.1 ISSQN		
TOTAL		0,00%	RS

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-obra Vinculada à Execução Contratual (valor por empregado)	Valor (RS)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	

Subtotal (A + B +C+ D + E)		
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	
VALOR UNITÁRIO MENSAL POR POSTO		
VALOR TOTAL ANUAL POR POSTO		
Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 12 meses de contrato)		

ANEXO V
RELAÇÃO DO UNIFORME

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR
01	Calça comprida	02	
02	Camiseta em algodão, tipo pólo	02	
03	Pares de meia	02	
04	Par de sapatos	01	
05	Crachá funcional com foto	01	
VALOR TOTAL ANUAL			
VALOR TOTAL MENSAL			

ANEXO VI
MODELOS DE DECLARAÇÕES EDITALÍCIAS
MODELO DE DECLARAÇÃO (CIENTE DAS EXIGÊNCIAS EDITALÍCIAS)

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada na _____, DECLARA sob as penas da lei, que até a presente data, 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.

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Declarante)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada na _____, DECLARA sob as penas da lei, que até a presente data, inexistente fato superveniente impeditivo para sua habilitação no processo licitatório, bem como que não está sofrendo nenhuma sanção promovida por Órgão ou Entidade Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Declarante)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominada (Licitante), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e de CPF nº _____, para fins do disposto no Edital (modalidade) nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que: a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa; a intenção de apresentar a proposta elaborada não foi informada, ou discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa; que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de

fato do certame em referência, quanto a participar ou não da referida licitação; que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, antes da adjudicação do objeto da referida licitação; que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Comissão Permanente de Licitação – CPL antes da abertura oficial das propostas; e que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Declarante)

MODELO DE DECLARAÇÃO (TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO)

(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob Nº _____
por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____
Órgão expedidor _____, e do C.P.F nº _____, **DECLARA**, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Declarante)

MODELO DE DECLARAÇÃO (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob Nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____
Órgão expedidor e do C.P.F nº _____, **DECLARA**, que os serviços produzidos ou prestados por empresas cumpri reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Declarante)

MODELO DE DECLARAÇÃO DO LOCAL DO ESCRITÓRIO

(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob Nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____
Órgão expedidor _____, e do C.P.F nº _____, **DECLARA**, para fins de cumprimento do disposto no artigo 19, § 5º, da IN nº 02/08 – SLTI/MPOG, alterada pela IN nº 06/13 – SLTI/MPOG, que possuímos escritório em local no município de Boa Vista e condições para cumprimento do contrato.

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Declarante)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INCLUSÃO DE TODOS OS ÔNUS

O(A) empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada na _____, **DECLARA** que os preços propostos correspondem a todas as despesas concernentes ao objeto da licitação, incluindo frete, impostos, taxas e outros encargos de qualquer natureza.

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Declarante)



Documento assinado eletronicamente por **Diegho Gomes Cabral de Macedo, Coordenador Geral de Administração**, em 01/11/2023, às 22:26, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Iago Sarah Dallagnol, Assessor Técnico**, em 01/11/2023, às 22:26, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Joelma da Costa Cavalcante, Gerente de Núcleo de Área Hospitalar de Grande Porte**, em 02/11/2023, às 09:26, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Cecília Smith Lorenzon Basso, Secretária de Estado da Saúde**, em 04/11/2023, às 17:51, 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 **10612448** e o código CRC **7F7515C3**.