



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

PROJETO BÁSICO

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

1.1. Art. 24, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

1.2 Decisão cautelar nº 08/2020, referente ao processo nº 001264/2020, emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de Roraima TCE/RR, sob análise do processo nº 020601.004238/13-60 (indenizatório).

2. OBJETO:

2.1. Contratação em “Caráter Excepcional” de serviços contínuos de recepcionistas, para atender as Unidades de Saúde da Capital e do Interior do Estado de Roraima, conforme disposto no Anexo II.

3. COORDENAÇÕES CONTEMPLADAS:

3.1. Coordenação Geral de Administração – CGA;

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

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

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

4.3. Portanto, conforme demonstrado acima se faz necessária a contratação dos serviços de forma continuada, para atender a demanda de Recepcionistas da sede da Secretaria de Estado da Saúde e suas Unidades Administradas, sendo adotado, no que couber, a legislação vigente e a Instrução Normativa 005/2017 do MPOG, observando-se ainda o atendimento preferencialmente nas Unidades atendidas, apontadas nos itens 4, 5 e no anexo II desse projeto.

4.4. A dispensa por emergência tem lugar quando a situação que a justifica exige da Administração Pública providências rápidas e eficazes para debelar ou, pelo menos, minorar as consequências lesivas à coletividade. Nesse sentido, ensina Antônio Carlos

Cintra do Amaral:

“.. A emergência é, a nosso ver, caracterizada pela inadequação do procedimento formal licitatório ao caso concreto. Mais especificamente: um caso é de emergência quando reclama solução imediata, de tal modo que a realização de licitação, com os prazos e formalidades que exige, pode causar prejuízo (obviamente prejuízo relevante) ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou bens, ou, ainda, provocar a paralisação ou prejudicar a regularidade de suas atividades específicas. Quando a realização de licitação não é incompatível com a solução necessária, no momento preconizado, não se caracteriza a emergência. (AMARAL, 2001:4).

4.5. Considerando a DECISÃO CAUTELAR nº 8/2020 referente ao processo nº001264/2020, emitido pelo TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA, sobre análise do processo nº 020601.004238/13-60 (indenizatório), cujo objeto é a indenização em favor da Empresa Atlântica Serviços Gerais LTDA, especializada na prestação de serviços contínuos recepcionistas, unidades de saúde do interior e da capital, onde apresenta despesa irregular e por sua vez possuem vícios insanáveis na sua instrução, sendo necessário que se proceda a abertura de novo processo em caráter excepcional, por um período de 90(noventa) dias até que seja concluído o processo nº 020601.008223/19-09 (anual).

4.6. Considerando, pois, que a interrupção das ações de saúde por indisponibilidade comprometerá a continuidade dos serviços prestados pela SESAU, que é primar pela saúde pública, entende-se caracterizada a natureza continuada dos serviços que serão descritos no termo de referência, ensejando-se o artigo 24, IV c/c art. 26, caput e parágrafo único da Lei 8.666/93.

5. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVO:

5.1. Conforme Anexo I deste Termo de Referência.

6. DO HORÁRIO, DA JORNADA E DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 DO HORÁRIO

6.1. 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.

6.2 DA JORNADA DE TRABALHO

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

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

6.2.3 Carga horária de 44 horas semanais de acordo com a necessidade de cada Unidade de Saúde.

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

6.3 DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.3.1. Indicado no ANEXO II.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA:

7.1 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.17. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, conferindo o material ali existente, bem como as ordens e orientações recebidas.

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

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

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

7.1.21. Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, a sua chefia imediata.

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

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

7.1.24. Tratar com o devido respeito à chefia imediata, que acompanhará os serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vínculo funcional com a CONTRATADA à qual pertence.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

8.1. Dos documentos exigidos para ocupação do cargo

8.1.1 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.

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

9. UNIFORMES

9.1 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de 2 (dois) conjuntos completos de uniformes durante a vigência deste contrato a cada um dos seus empregados, que deverá estar uniformizada desde o início de suas atividades junto a CONTRATANTE, conforme especificado nos itens a seguir:

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

10. DO SALÁRIO-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS

10.1. 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.

11.CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

11.1. Os serviços deverão ser iniciados a partir de 24 horas após a assinatura do contrato, em conformidade com a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;

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

12. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

12.1. Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da

sede da convocada dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, expedida a menos de sessenta dias contados da data da sua apresentação.

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

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

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

12.4. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

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

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

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

$SG = \text{ATIVO TOTAL}$

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

$LC = \text{ATIVO TOTAL}$

$\text{PASSIVO CIRCULANTE}$

12.6. As empresas cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LG), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

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

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

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

13. DO PAGAMENTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.10. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Governo do Estado de Roraima em favor do FORNECEDOR. Caso

o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário;

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

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

14.1. A CONTRATANTE obrigar-se-á:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por Fiscais especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para providências cabíveis;
- c) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- d) Tomar todas as medidas administrativas para pagamento dos serviços executados e somente pagar à CONTRATADA, o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Projeto Básico;
- e) Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, desde que observado limite da legislação trabalhista;
- f) Não exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- g) Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa da CONTRATADA;
- h) Não promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- i) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, em conformidade com a IN SLTI/MPOG Nº 05/2017;
- j) Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;
- k) Efetuar o pagamento da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, após a efetiva execução dos serviços e atesto pelos Fiscais do Contrato.

15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) No ato da seleção, os colaboradores que forem admitidos pela CONTRATADA, antes do início de atividades na instituição de saúde, para a própria prevenção e atendendo às exigências e normativas da mesma, deverão ser vacinados contra: Hepatite B, Tríplice Viral, Tétano, Febre Amarela e Influenza, ficando impossibilitado de desenvolver as atividades no local de trabalho o colaborador que não atender a essas exigências;
- c) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando prestadores de serviços portadores com atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalhos;
- d) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração, retirando, no prazo máximo de 24 horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- e) Manter pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;
- f) Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalhos, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- g) Manter todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 horas.
- h) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre, em perfeita ordem, todas as dependências compatíveis com o objeto dos serviços;
- i) Nomear, dentre os recepcionistas, supervisores responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes supervisores terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- j) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- k) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;
- l) Registrar e controlar, junto ao Fiscal Setorial da unidade, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências detectadas;
- m) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação;

- n) Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- o) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;
- p) Fornecer vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- q) Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- r) Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços;
- s) Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- t) Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

u) Comprovação da contratada de possuir em seu quadro permanente, na data da assinatura do contrato, profissional de nível superior na área de Administração, com o respectivo atestado de responsabilidade técnica por execução dos serviços de características do objeto do contrato, ambos expedidos pelo Conselho Regional de Administração - CRA, devidamente atualizados;

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

w) Apresentar comprovação de vínculo profissional do Administrador, através de cópia autenticada de carteira de trabalho (CTPS), ficha de registro cadastral de empregados, contrato social ou contrato de trabalho.

16. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

16.1. 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 técnicos e administrativos do contrato;

16.2. Serão nomeados, através de portaria, 01 (um) gestor, 01 (um) fiscal administrativo e 01 (um) fiscal setorial para cada unidade atendida pela CONTRATADA, que serão encarregados de estabelecer as diretrizes gerais para a Fiscalização e Controle dos serviços terceirizados da Unidade, em atendimento ao art. 67, da Lei 8.666/93, bem como ao Decreto nº 19.213-E, de 23/07/2015, publicado no DOE de 24/07/2015, o qual regulamenta a fiscalização dos contratos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Roraima;

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

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

16.2.3. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS será feita por amostragem. Todas as anotações contidas nas CTPS's dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Deve ser observada, 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 demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

16.2.4. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

16.2.5. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria – CCT;

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

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

16.3. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos:

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

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, 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.

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

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

16.3.4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou

gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério do Trabalho e Emprego, por meio do órgão competente;

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

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

16.3.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea do item 16.2.3 deverão ser apresentados;

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

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

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

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

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

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

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

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

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

a) Advertência por escrito;

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

- b) 0.3% (três décimos por cento) sobre o valor do empenho, por dia de atraso na execução do objeto contratual, limitado este atraso em até 15 dias;
- c) 5% (cinco por cento) sobre o valor do empenho, por atraso na execução do objeto contratual quando superior a 15 dias;
- d) 15% (quinze por cento) sobre o valor do empenho do Contrato não realizado, no caso de:
- d.1 – Atraso superior a 30 (trinta) dias, na entrega dos serviços;
- d.2 – Desistência da entrega dos serviços;
- e) 15% (quinze por cento) sobre o valor do empenho, caso a CONTRATADA venha a dar causa à rescisão contratual, sem prejuízo das ações cíveis ou criminais aplicáveis à espécie.
- f) A suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com o CONTRATANTE por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido prazo da sanção aplicada com base no item anterior;

17.2. As penalidades estabelecidas nas alíneas “c” e “d”, do subitem 17.1, poderão ser suspensas em face de casos fortuitos, ou de força maior, desde que devidamente justificados e comprovados.

17.3. As sanções previstas na alínea “g” e “h”, itens do subitem 17.1, poderão ser aplicadas em conjunto com as demais sanções, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

17.4. As sanções previstas na alínea “g” e “h”, itens do subitem 17.1, poderão também ser aplicadas à CONTRATADA quando, em razão dos compromissos assumidos:

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

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

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

17.5.1. Apresentar documentação falsa.

17.5.2. Retardar a execução do objeto.

17.5.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

17.5.4. Comportar-se de modo inidôneo.

17.5.5. Cometer fraude fiscal.

17.6. Para a conduta descrita no item 17.5.4, reputar-se-ão inidôneos atos tais como descritos nos artigos 89 a 98 da Lei nº 8.666/93.

17.7. Para as condutas descritas nos itens 17.5.1, 17.5.3, 17.5.4 e 17.5.5, será aplicada multa de até 20% do valor total da contratação.

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

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

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

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

18. DOCUMENTOS RELATIVO À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

18.1. Ato constitutivo (Contrato Social, Estatuto, ou Declaração de Firma Individual);

18.1.1. Cópia da Carteira de Identidade (ou qualquer outro documento com foto) do(s) representante(s) da empresa;

18.2. No caso de Procurador: Procuração pública ou privada acompanhada da Cópia da Carteira de Identidade (ou qualquer outro documento com foto) do procurador.

19. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

19.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

19.2. Prova de regularidade com a FAZENDA ESTADUAL;

19.3. Prova de regularidade com a FAZENDA MUNICIPAL;

19.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da CERTIDÃO RELATIVA AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DIVIDA ATIVA DA UNIÃO;

19.5. Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a" do artigo 27 da Lei nº. 8.036/90, devidamente atualizado;

19.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme Lei nº. 12.440/11, devidamente atualizada.

19.7. A administração poderá ainda através da autoridade competente, excepcionalmente e mediante justificativa, dispensar apresentação de documentação constante nos itens 20.1.1 a 20.1.3 e 20.1.5, conforme disposto no Art. 4º-F da

Medida Provisória nº 296, de 20 de março de 2020.

20. DAS DECLARAÇÕES:

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

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

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

20.4. Declaração de elaboração independente da proposta;

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

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

21. DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

21.1. Os interessados deverão apresentar proposta comercial através de e-mail descrito na publicação.

21.2. As propostas apresentadas pelos interessados deverão conter, no mínimo:

a) Preços unitários e totais;

b) Indicação de marca dos produtos ofertados; e

c) Concordância integral com os termos consignados neste Projeto Básico e seus ANEXOS.

22. DA VIGÊNCIA E EFICÁCIA DO CONTRATO:

22.1. O prazo de vigência do contrato será de 90 (noventa) dias, regido pelo fundamento do inc. II, artigo 57 da Lei nº 8.666/93, iniciando na data de sua assinatura, tendo eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Roraima.

22.2. O Contrato a que se refere o item acima terá eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado, conforme prevê o art. 61 da Lei 8.666/93.

23. ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

23.1. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do Contratante e as justificativas adequadas à situação.

24. INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL:

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

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

24.3. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- e) A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à administração;
- f) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do §1º do art. 67 desta lei;
- i) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- k) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- l) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- m) A supressão, por parte da administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no §1º do art. 65 da lei referenciada neste item;
- n) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- o) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela administração

decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

p) A não liberação, por parte da administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

q) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

r) Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da lei de licitações e contratos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

24.5. A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nas alíneas “a” à “l” e “q” do subitem 24.3;

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

c) Judicial, nos termos da legislação.

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

24.7. Quando a rescisão ocorrer com bases alíneas “l” à “q” do subitem 24.3, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

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

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

c) Pagamento do custo da desmobilização.

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

24.9. A rescisão de que trata a alínea “a” do subitem 24.3 acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações:

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

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

c) Execução da garantia contratual, quando essa for prevista no instrumento

convocatório e prestada pelo contratado, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

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

24.10. A aplicação das medidas previstas nas alíneas “a” e “b” do subitem 24.5 fica a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

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

24.12. Na hipótese da alínea “b” do subitem 24.5, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Secretário de Estado da Saúde.

25. DO VALOR ESTIMADO:

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

26. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

Programa de Trabalho: 10302783.558/01

Elemento de Despesa 33.90.39

Fontes: 107,109 e 186

Tipo de Empenho: Estimativo

27. DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

28. ANEXOS:

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

ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS.

ANEXO II – ENDEREÇO DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

ANEXO III – MEMÓRIA DE CÁLCULO/RESUMO DOS CUSTOS.

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

ANEXO V – RELAÇÃO DO UNIFORME.

29. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROJETO:

a) 20601 – Secretaria de Estado da Saúde – SESAU

b) Coordenadoria Geral de Administração – CGA.

Elaborado por:

GABRIELA PEREIRA MEDEIRO

Diretora Geral de Unidade de Saúde de Médio Porte

Revisado por:

RYCHAEL VASCONCELOS DO NASCIMENTO

Coordenador Geral de Administração
CGA/SESAU

Autorizado por:

ARMANDO MARCOS DOS SANTOS

Secretário Adjunto de Estado da Saúde de Roraima
SESAU/RR.



Documento assinado eletronicamente por **Rychael Vasconcelos do Nascimento, Coordenador Geral de Administração**, em 23/06/2020, às 20:41, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Pereira Medeiro, Diretora Geral de Unidade de Saúde de Médio Porte**, em 23/06/2020, às 21:07, 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 **0286388** e o código CRC **72440FBE**.



GOVERNO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Coordenadoria geral de Administração – CGA

ANEXO I

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de forma contínua de Recepcionistas, na sede da Secretaria de Estado da Saúde e suas Unidades de Saúde.

LOTE ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD/MÊS
01	Recepcionistas Capital Diurno 12x36 horas	POSTOS	45
02	Recepcionistas Diurno Interior 12x36 horas	POSTOS	54
03	Recepcionistas Noturno Capital 12x36 horas	POSTOS	31
04	Recepcionistas Noturno Interior 12x36 horas	POSTOS	20
05	Recepcionistas 40 horas semanais	POSTOS	126
TOTAL			276



GOVERNO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Coordenadoria geral de Administração – CGA

ANEXO II

1. ENDEREÇOS DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVOS

Nº	MUNICÍPIO	UNIDADE	ENDEREÇO	DIURNO	NOTURNO
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	-
03	Amajari	Unidade Mista Semiplena do Amajari – UMSPA	Rua José Pereira da Silva	04	-
04	Bonfim	Hospital Pedro Álvares Rodrigues – HPALR	Av. Tuxaua Farias s/n	04	-
05	Caracaraí	Unidade Mista Irmã Aquilina – UMIA	Rua P-2 s/n	04	02
06	Iracema	Unidade Mista Irmã Camila	Rua Princesa Isabel S/ N Centro	02	-
06	Caroebe	Unidade Mista de Caroebe – UMC	Rua Paulino Gomes da Costa s/n – Centro	04	02
07	Mucajaí	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.	04	03
10	Rorainópolis	Hospital Regional Sul Governador Ottomar de Sousa Pinto.	Rod. BR 174, s/n – Rorainópolis	06	03
11		Unidade Mista Rosa Vieira Santa Maria do Boiaçu	Acesso a Vila	02	-
12	São João da Baliza	Unidade Mista de São João da Baliza	Av. Perimetral Norte, 184	02	02
13	São Luiz do Anauá	Hospital Francisco Ricardo de Macedo – HFRM	Av. Macapá s/n – Centro	04	02
14	Uiramutã	Unidade Mista Semiplena de Saúde	Rua Martiniano Vieira, s/n – Centro.	02	02



GOVERNO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Coordenadoria geral de Administração – CGA

		de Uiramutã – UMSP-UI			
15	Boa Vista	Núcleo de Reabilitação Física – NERF	Av. Ataíde Teive, 6459, Caranã.	02	-
16	Boa Vista	Hospital das Clínicas – HC	Av. Nazaré Figueiras, 2000 – Dr. Silvio Botelho	15	05
17	Boa Vista	NEPNI	Rua Almério Mota Pereira, Jardim Floresta	02	-
18	Boa Vista	Centro de Referência da Saúde da Mulher – CRSM	Rua Rocha Leal, S/N, São Francisco	05	-
19	Boa Vista	Laboratório de Patologia –LAPER	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, S/N – Aeroporto	10	-
20	Boa Vista	Escola Técnica do SUS – ETSUS	Rua Uraricoera, 1346 – São Vicente	-	-
21	Boa Vista	Centro de Diagnostico por Imagem – CDI	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, 3510 – Aeroporto	10	-
22	Boa Vista	HEMOCENTRO	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, 3418 – Aeroporto	10	-
23	Boa Vista	Centro de Acolhimento Psicossocial – CAPS III	Av. Capitão Ene Garcez, 497 – Centro	02	02
24	Boa Vista	Centro de Acolhimento Psicossocial – CAPS AD	Rua Sócrates Peixoto, 138, Jardim Floresta I	02	-
25	Boa Vista	Hospital Geral de Roraima – HGR	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, 3308 – Aeroporto	20	10
26	Boa Vista	Policlínica Cosme e Silva – PCS	Rua Delman Veras, S/ N, Pintolandia	08	05
27	Boa Vista	Hospital Materno Infantil Nossa Senhora de Nazareth – HMI	Rua Presidente Costa e Silva, 1100 – São Francisco	20	07
28	Boa Vista	Centro Especializado Coronel Mota – CECM	Rua Coronel Pinto, 636 – Centro	15	-
29	Boa Vista	TFD	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, 1364 – Bairro dos Estados	04	-

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Rua Madri, nº 180 – Bairro Aeroporto – CEP 69.310-043 – Boa Vista – RR



GOVERNO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Coordenadoria geral de Administração – CGA

30	Boa Vista	Unidade de Acolhimento Adulto – UAA	Rua Bahia, 162, Bairro dos Estados	01	-
31	Boa Vista	Coordenadoria Geral de Vigilância e Saúde – CGVS	Av. Capitão Júlio Bezerra, 283 – São Francisco	10	-
32	Boa Vista	Sede da Secretaria de Estado da Saúde – SESAU	Rua Madrid, 180, Aeroporto	30	-
33	Boa Vista	Coordenadoria Geral de Assistência Farmacêutica – CGAF	Av. Mario Homem de Melo, 4491 – Caimbé	05	-
TOTAL DE POSTOS DIURNO E NOTURNO				225	51



GOVERNO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Coordenadoria geral de Administração – CGA

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)

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

•O valor do insumo Uniformesdeverá 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).

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

4.2. 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 Materiais deverá ser definido com base em pesquisa mercado e será calculado usando-se como referência as quantidades encontradas no anexo VII – Informações Complementares, a ser preenchido pela licitante.

2.1) O licitante deverá observar que nos cálculos os valores unitários devem considerar o custo mensal dividindo ainda pela quantidade de mão de obra empregada;

2.2) No caso da empresa apresentar declaração de que possui o material em estoque, deverá apresentar notas fiscais das empresas fornecedoras, com datas anteriores ao período da licitação. A não apresentação desta documentação desclassifica a empresa.

3) 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:

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

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

Cálculo da Depreciação:

a) Bem Durável: vida útil maior que 12 meses

Obs: 1. Conforme disposto no §3º do art. 13 da Lei Complementar nº 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 De-



GOVERNO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Coordenadoria geral de Administração – CGA

creto 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 5)

- 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%.
 - 2.1) 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.
 - 2.2) 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



GOVERNO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Coordenadoria geral de Administração – CGA

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:

- b) Área Interna/Hospitalar = 330 m²
- c) Área Externa = 1.200 m²
- d) Exemplo: Recepcionistas
 - Custo Médio do Posto de Trabalho = R\$ *****



GOVERNO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Coordenadoria geral de Administração – CGA

ANEXO IV
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
RECEPCIONISTAS DIURNO E NOTURNO
(SEPARADO POR TURNO).

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de Apresentação da Proposta: ____ / ____ / 2020.
B	Município/UF: _____ / RR
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo: ____ / ____ / ____
D	Nº de dias/meses de Execução Contratual: 90 (noventa) dias

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade Total a Contratar (em função da unidade de medida)
Recepcionistas – (Escala 12 x 36 horas)	Postos de Serviços	
TOTAL DE POSTOS (Quantidade Total de Empregados a Contratar)		

ANEXO IV A –Mão de Obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)	____ / ____ / ____

Módulo 1: Composição da Remuneração

	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (SB)	
B	Adicional de Insalubridade (SB x 20%)	
C	Adicional Noturno = ARRED (((((SB+AI)/220)*20%)*(8x(60/52,5))*15);2).	
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida ARRED (((SB/220)*15);2).	
E	Outros (a especificar)	
Total da Remuneração (TR)		

Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários

	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte = Cálculo do valor: [(Quant. x VT x 15) – (SB x 6%)]	

Rua. Madri, nº.180 – Bairro Aeroporto – Boa Vista – Roraima – CEP: 69.310-043
(95) 2121-0521.



GOVERNO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Coordenadoria geral de Administração – CGA

	A1) Valor da passagem do Transporte Coletivo no município de prestação dos serviços (VT).	R\$ 3,75	
	A2) Quantidade de passagens por dia por empregado (Quant.).	2	
	A3) Quantidade de dias úteis a ser fornecida as passagens para o empregado (Turno 12 x 36)	15	
B	Auxílio-alimentação (vales, cesta básica, etc) (se houver em acordos, convenções ou sentença normativa em dissídio coletivo)		
C	Assistência médica e familiar (se houver em acordos, convenções ou sentença normativa em dissídio coletivo)		
D	Auxílio-creche (se houver em acordos, convenções ou sentença normativa em dissídio coletivo)		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral (se houver em acordos, convenções ou sentença normativa em dissídio coletivo)		
F	Outros (especificar) (se houver em acordos, convenções ou sentença normativa em dissídio coletivo)		
Total de Benefícios Mensais e Diários			

Módulo 3: Insumos Diversos

3	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes (Valor Unitário x 2/12)		
	A1) Valor Unitário (apresentar planilha memória de cálculo com o Valor Unitário mensal do Uniforme)	R\$	
	A2) Quantidade Anual	2	
B	Materiais (apresentar planilha memória de cálculo)		
C	Equipamentos (apresentar planilha memória de cálculo)		
D	Outros (especificar) (apresentar planilha memória de cálculo)		
Total de Insumos Diversos			

Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS

4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS (TR x 20,00%)	20,00%	
B	SESI ou SESC (TR x 1,50%)	1,50%	
C	SENAI ou SENAC (TR x 1,00%)	1,00%	
D	INCRA (TR x 0,20%)	0,20%	
E	Salário Educação (TR x 2,50%)	2,50%	
F	FGTS (TR x 8,00%)	8,00%	
G	Seguro acidente do trabalho (variável pelo tipo de atividade: 1%, 2% ou 3%) (TR x 1%, 2% ou 3%)	3,00%	
H	SEBRAE (TR x 0,60%)	0,60%	

Rua. Madri, nº.180 – Bairro Aeroporto – Boa Vista – Roraima – CEP: 69.310-043
(95) 2121-0521.



GOVERNO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Coordenadoria geral de Administração – CGA

Total de Encargos Previdenciários e FGTS	36,80%	
--	--------	--

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário (TR x 8,33%)	8,33%	
B	Adicional de Férias (TR x 2,78%)	2,78%	
Subtotal			
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário (4.2A x 4.1Total%)		
Total de 13º Salário e Adicional de Férias			

Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	0,00%	
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade.		
Total de Afastamento Maternidade			

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado (TR x 0,42%)	0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado (0,03%)	0,03%	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado (4.4B x 4,36%)	4,36%	
D	Aviso Prévio Trabalhado (TR x 0,04%)	0,04%	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado (4.4D x 4.1Total%)	0,71%	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado [(4.4D x 8,00%) x 1,11%]	1,11%	
Total da Provisão para Rescisão			

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias (TR x 8,33%)	8,33%	
B	Ausência por doença (TR x 1,39%)	1,39%	
C	Licença Paternidade (TR x 0,02%)	0,02%	
D	Ausências Legais (TR x 0,56%)	0,56%	
E	Ausência por Acidente de Trabalho (TR x 0,28%)	0,28%	
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição (4.5 Subtotal x 4.1Total%)		
Total do Custo de Reposição do profissional Ausente			

Rua. Madri, nº.180 – Bairro Aeroporto – Boa Vista – Roraima – CEP: 69.310-043
(95) 2121-0521.



GOVERNO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Coordenadoria geral de Administração – CGA

QUADRO RESUMO – MÓDULO 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS (Total do Submódulo 4.1)	
4.2	13º Salário e Adicional de Férias (Total do Submódulo 4.2)	
4.3	Afastamento Maternidade (Total do Submódulo 4.3)	
4.4	Custo de Rescisão (Provisão) (Total do Submódulo 4.4)	
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente (Total do Submódulo 4.5)	
4.6	Outros (especificar)	
Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas		

Módulo 5: Custos Indiretos e Lucro (CIL)

5	Custo Indiretos e Lucro (CIL)	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Taxa de Administração) (Soma do Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 x % dos Custos Indiretos)		
B	Lucro [(Soma do Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + Valor dos Custos Indiretos) x % do Lucro]		

Módulo 6: Valor Base para Cálculo dos Tributos

Valor Base para Cálculo dos Tributos [Anexo IV-B-Subtotal / (1 – Total % do Módulo 7)]	

Módulo 7: Tributos

7	Tributos	%	Valor (R\$)
A	Tributos		
	A1. Tributos Federais (especificar os tributos e os percentuais) (Total do Módulo 6 x % total dos tributos federais)		
	A2. Tributos Estaduais (especificar)		
	A3. Tributos Municipais (especificar o tributo) (Total do Módulo 6 x total dos tributos municipais)		
Total dos Tributos			

ANEXO IV-B - QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Tributos	Valor (R\$)
A	MÓDULO 1 – Composição de Remuneração	
B	MÓDULO 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	MÓDULO 3 – Insumos Diversos	
D	MÓDULO 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
E	MÓDULO 5 – Custos Indiretos e Lucro - CIL	
Subtotal (A + B + C + D + E)		

Rua. Madri, nº.180 – Bairro Aeroporto – Boa Vista – Roraima – CEP: 69.310-043
(95) 2121-0521.



GOVERNO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Coordenadoria geral de Administração – CGA

F	MÓDULO 7 – Tributos	
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		
A	Data de Apresentação da Proposta: ____ / ____ / 2020.	
B	Município/UF: _____ / RR	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo: ____ / ____ / ____	
D	Nº de dias/meses de Execução Contratual: 90 (noventa) dias	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade Total a Contratar (em função da unidade de medida)
Recepcionistas – (Escala 40 horas semanais)	Postos de Serviços	
TOTAL DE POSTOS (Quantidade Total de Empregados a Contratar)		

ANEXO IV A –Mão de Obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra	
1	Tipo de serviço
2	Salário Normativo da Categoria Profissional
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano) _____ / ____ / ____

Módulo 1: Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (SB)	
B	Adicional de Insalubridade (SB x 20%)	
C	Adicional Noturno = ARRED (((((SB+AI)/220)*20%)*(8960/52,5))*15);2).	
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida ARRED (((SB/220)*15);2).	
E	Outros (a especificar)	
Total da Remuneração (TR)		

Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte = Cálculo do valor: [(Quant. x VT x 15) – (SB x 6%)]	
	A1) Valor da passagem do Transporte Coletivo no município de prestação dos serviços (VT).	R\$ 2,80
	A2) Quantidade de passagens por dia por empregado (Quant.).	2
	A3) Quantidade de dias úteis a ser fornecida as passagens para o empregado (Turno 12 x 36)	15
B	Auxílio-alimentação (vales, cesta básica, etc) (se houver em acordos,	

Rua. Madri, nº.180 – Bairro Aeroporto – Boa Vista – Roraima – CEP: 69.310-043
(95) 2121-0521.



GOVERNO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Coordenadoria geral de Administração – CGA

	convenções ou sentença normativa em dissídio coletivo)	
C	Assistência médica e familiar (se houver em acordos, convenções ou sentença normativa em dissídio coletivo)	
D	Auxílio-creche (se houver em acordos, convenções ou sentença normativa em dissídio coletivo)	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral (se houver em acordos, convenções ou sentença normativa em dissídio coletivo)	
F	Outros (especificar) (se houver em acordos, convenções ou sentença normativa em dissídio coletivo)	
Total de Benefícios Mensais e Diários		

Módulo 3: Insumos Diversos

3	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes (Valor Unitário x 2/12)		
	A1) Valor Unitário (apresentar planilha memória de cálculo com o Valor Unitário mensal do Uniforme)	R\$	
	A2) Quantidade Anual	2	
B	Materiais (apresentar planilha memória de cálculo)		
C	Equipamentos (apresentar planilha memória de cálculo)		
D	Outros (especificar) (apresentar planilha memória de cálculo)		
Total de Insumos Diversos			

Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas

Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS

4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS (TR x 20,00%)	20,00%	
B	SESI ou SESC (TR x 1,50%)	1,50%	
C	SENAI ou SENAC (TR x 1,00%)	1,00%	
D	INCRA (TR x 0,20%)	0,20%	
E	Salário Educação (TR x 2,50%)	2,50%	
F	FGTS (TR x 8,00%)	8,00%	
G	Seguro acidente do trabalho (variável pelo tipo de atividade: 1%, 2% ou 3%) (TR x 1%, 2% ou 3%)	3,00%	
H	SEBRAE (TR x 0,60%)	0,60%	
Total de Encargos Previdenciários e FGTS		36,80%	

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário (TR x 8,33%)	8,33%	
B	Adicional de Férias (TR x 2,78%)	2,78%	

Rua. Madri, nº.180 – Bairro Aeroporto – Boa Vista – Roraima – CEP: 69.310-043
(95) 2121-0521.



GOVERNO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Coordenadoria geral de Administração – CGA

Subtotal			
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13° Salário (4.2A x 4.1Total%)		
Total de 13° Salário e Adicional de Férias			

Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	13° Salário	0,00%	
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade.		
Total de Afastamento Maternidade			

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado (TR x 0,42%)	0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado (0,03%)	0,03%	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado (4.4B x 4,36%)	4,36%	
D	Aviso Prévio Trabalhado (TR x 0,04%)	0,04%	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado (4.4D x 4.1Total%)	0,71%	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado [(4.4D x 8,00%) x 1,11%]	1,11%	
Total da Provisão para Rescisão			

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias (TR x 8,33%)	8,33%	
B	Ausência por doença (TR x 1,39%)	1,39%	
C	Licença Paternidade (TR x 0,02%)	0,02%	
D	Ausências Legais (TR x 0,56%)	0,56%	
E	Ausência por Acidente de Trabalho (TR x 0,28%)	0,28%	
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição (4.5 Subtotal x 4.1Total%)		
Total do Custo de Reposição do profissional Ausente			

QUADRO RESUMO – MÓDULO 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS (Total do Submódulo 4.1)	
4.2	13° Salário e Adicional de Férias (Total do Submódulo 4.2)	

Rua. Madri, nº.180 – Bairro Aeroporto – Boa Vista – Roraima – CEP: 69.310-043
(95) 2121-0521.



GOVERNO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Coordenadoria geral de Administração – CGA

4.3	Afastamento Maternidade (Total do Submódulo 4.3)	
4.4	Custo de Rescisão (Provisão) (Total do Submódulo 4.4)	
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente (Total do Submódulo 4.5)	
4.6	Outros (especificar)	
Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas		

Módulo 5: Custos Indiretos e Lucro (CIL)

5	Custo Indiretos e Lucro (CIL)	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Taxa de Administração) (Soma do Total dos Módulos 1 + 2 + 3+ 4 x % dos Custos Indiretos)		
B	Lucro [(Soma do Total dos Módulos 1 + 2 + 3+ 4 + Valor dos Custos Indiretos) x % do Lucro]		

Módulo 6: Valor Base para Cálculo dos Tributos

Valor Base para Cálculo dos Tributos [Anexo IV-B-Subtotal / (1 – Total % do Módulo 7)]	
--	--

Módulo 7: Tributos

7	Tributos	%	Valor (R\$)
A	Tributos		
	A1. Tributos Federais (especificar os tributos e os percentuais) (Total do Módulo 6 x % total dos tributos federais)		
	A2. Tributos Estaduais (especificar)		
	A3. Tributos Municipais (especificar o tributo) (Total do Módulo 6 x total dos tributos municipais)		
Total dos Tributos			

ANEXO IV-B - QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Tributos	Valor (R\$)
A	MÓDULO 1 – Composição de Remuneração	
B	MÓDULO 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	MÓDULO 3 – Insumos Diversos	
D	MÓDULO 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
E	MÓDULO 5 – Custos Indiretos e Lucro – CIL.	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	MÓDULO 7 – Tributos	
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		

Rua. Madri, nº.180 – Bairro Aeroporto – Boa Vista – Roraima – CEP: 69.310-043
(95) 2121-0521.



GOVERNO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – CGA.

ANEXO V

RELAÇÃO DO UNIFORME

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

Rua. Madri, nº.180 – Bairro Aeroporto – Boa Vista – Roraima – CEP: 69.310-043
(95) 2121-0521.